

Представитель работодателя -

Директор ГБУ «НПРЦ»



Б.А. Сырникова

«29» августа 2023 г.

Представитель работников -

Председатель Профсоюзного комитета ГБУ «НПРЦ»



С.Г. Хайманов

«29» августа 2023 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»
на 2023 – 2026 годы**

Принят на конференции
работников ГБУ «Научно-
практический
реабилитационный центр»

«29» августа 2023 года

г. Москва

Настоящий Коллективный договор Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» на 2020 – 2023 годы (далее – Коллективный договор) заключен между работодателем в лице директора Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (далее – ГБУ «НПРЦ», учреждение) Сырниковой Бэлы Алихановны, действующего на основании Устава, с одной стороны, и работниками в лице председателя профсоюзного комитета ГБУ «НПРЦ» (далее – Профком) Хайманова Сергея Германовича, действующего на основании Устава профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации, Общего положения о первичных организациях профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Положения о первичной профсоюзной организации ГБУ «НПРЦ», с другой стороны, о нижеследующем:

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые (социально-трудовые) отношения в ГБУ «НПРЦ» и иные непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками.

Настоящий Коллективный договор обязателен к применению при заключении трудовых договоров и не ограничивает права сторон в расширении социальных гарантий и льгот для работников учреждения.

РАЗДЕЛ 1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Предметом настоящего Коллективного договора являются преимущественно дополнительные, по сравнению с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовые условия работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

1.2. В Коллективном договоре также конкретизируются основные положения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через Коллективный договор или иные нормативные акты. Договор распространяется на всех работников вне зависимости от членства в профсоюзной организации.

1.3. Настоящий Коллективный договор заключен в целях:

1.3.1. Обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников.

1.3.2. Создания системы социально-трудовых отношений, максимально способствующей стабильной и эффективной деятельности учреждения, повышению материального и социального обеспечения работников, укреплению деловой репутации учреждения.

1.3.3. Поддержания социальной стабильности, укрепления трудовой дисциплины в учреждении, повышения эффективности финансово-экономической деятельности и конкурентоспособности учреждения путем согласования интересов работников и работодателей.

1.3.4. Создания социально-экономических условий для высокопроизводительного труда, снижения непроизводительных расходов и повышения качества работы, обеспечения здоровых и безопасных условий труда, роста социальной защищенности, создания условий для достойного труда работников, привлечения и закрепления квалифицированных кадров в учреждении.

1.3.5. Формирования единых подходов к решению вопросов защиты интересов

работников в сфере оплаты труда, занятости, создания безопасных условий труда, предоставления льгот, гарантii и компенсаций.

1.3.6. Предоставления работникам более высокого уровня льгот, гарантii и компенсаций по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3.7. Создания благоприятного климата внутри трудовых коллективов подразделений учреждения.

1.4. Работодатель и работники обязуются строить отношения друг с другом в соответствии с основными принципами социального партнерства, предусмотренными с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также вытекающими из смысла положений настоящего Коллективного договора, в том числе на принципах:

- равноправия;
- уважения и учета интересов сторон;
- заинтересованности и участия в трудовых отношениях;
- соблюдения сторонами и их представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- свободы выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольности и полномочности принятия на себя обязательств работодателем и работниками;
- реальности, экономической обоснованности и безусловной обязательности выполнения принимаемых на себя обязательств в сфере режима работы и оплаты труда, занятости, создания безопасных и здоровых условий труда, защиты трудовых прав работников и предоставления им дополнительных социальных гарантii;
- контроля за выполнением настоящего Коллективного договора;
- ответственности сторон, их представителей за невыполнение по их вине настоящего Коллективного договора.

1.5. Работодатель обязуется:

1.5.1. Добиваться стабильности финансового положения учреждения.

1.5.2. Поощрять работников и коллектив в целом за добросовестный и эффективный труд.

1.5.3. Внедрять современные системы управления и информационные технологии.

1.5.4. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия настоящего Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

1.5.5. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

1.5.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

1.5.7. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

1.5.8. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

1.5.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с трудовым законодательством, настоящим Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

1.5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

1.5.11. Представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и осуществления контроля за его выполнением.

1.5.12. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.5.13. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.5.14. Рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

1.5.15. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, формах.

1.5.16. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

1.5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

1.5.18. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред, выплачивать компенсации в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

1.5.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.6. Профком обязуется:

1.6.1. Способствовать устойчивой деятельности работодателя присущими профсоюзам методами и предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации способами и средствами.

1.6.2. Нацеливать работников на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, неукоснительное соблюдение правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных правовых актов.

1.6.3. Добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда.

1.6.4. Контролировать соблюдение работодателем законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего Коллективного договора, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

1.6.5. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.7. Работники обязуются:

1.7.1. Добросовестно, полно, качественно и своевременно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией.

1.7.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

1.7.3. Соблюдать трудовую дисциплину и установленный режим труда.

1.7.4. Выполнять установленные нормы труда.

1.7.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

1.7.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

1.7.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.7.8. Постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого работодателем.

1.7.9. Создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу в трудовом коллективе, уважать права и мнение других работников.

1.7.10. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

1.8. Сфера действия Коллективного договора.

1.8.1. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников учреждения независимо от принадлежности к профсоюзу, в том числе и на руководителя учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.8.2. Работодатель обязуется ознакомить с настоящим Коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников.

1.9. Ни одна из сторон настоящего Коллективного договора не может в течение срока его действия в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.10. Коллективный договор заключен в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

1.11. Стороны настоящего Коллективного договора обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями и ранее действовавшим Коллективным договором.

1.12. Настоящий Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников учреждения, установленный законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.13. Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, города Москвы, принятые в период действия настоящего Коллективного договора и улучшающие правовое и социально-экономическое положение работников, расширяют действие соответствующих положений настоящего Коллективного договора с момента вступления их в силу.

1.14. В случаях, если законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, города Москвы положение работников ухудшается, действуют условия настоящего Коллективного договора.

1.15. Настоящий Коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно, на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности финансового обеспечения принятых обязательств, при

систематичности контроля за их исполнением.

1.16. Общие обязательства работодателя.

1.16.1. Работодатель и уполномоченные им должностные лица признают право профкома на ведение переговоров и заключение настоящего Коллективного договора от имени работников.

1.16.2. Работодатель признает профком единственным полномочным представителем работников.

1.16.3. Работодатель обязуется содействовать деятельности профсоюзной организации, ее органов, членов профкома, профсоюзного актива; не вмешиваться в деятельность профсоюзной организации, не ограничивать законные права работников и их представителей, не препятствовать осуществлению этих прав.

1.16.4. Работодатель обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности профкома, профсоюзного актива.

РАЗДЕЛ 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. СОДЕЙСТВИЕ ЗАНЯТОСТИ

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовые отношения между работником учреждения и работодателем регулируются трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, настоящим Коллективным договором и трудовым договорами.

2.1.2. Стороны трудового договора определяют его условия с учетом положений соответствующих нормативных правовых актов, настоящего Коллективного договора и иных локальных актов учреждения.

2.1.3. Трудовой договор с работниками заключается на неопределенный срок в письменной форме. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.4. Трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора как на неопределенный срок, так и на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с учредительными документами, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Коллективным договором, а также иными локальными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящего Коллективного договора, соглашений, иных локальных нормативных актов.

2.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.5.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.5.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.5.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.5.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.5.5. Лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу.

2.5.6. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.5.7. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.5.8. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.10. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в числе обязательных для предъявления работодателю документов должно представить трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ч. 1. ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации). При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется), а в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ч. 4 ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации). При этом работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) (ч. 3 ст. 66 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.11. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет (ч. 5 ст. 80 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.13. Работодатель и Профком пришли к соглашению, что в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель при приеме на работу будет придерживаться следующего перечня документов для приема на работу:

2.13.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.13.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.13.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

2.13.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.13.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.13.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.13.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.13.8. Свидетельство о квалификации и приложение(я) к нему («о независимой оценке квалификации») в случае если соискатель претендует на занятие должности (осуществление определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции) в отношении которой применяется профессиональный стандарт. Перечень профессиональных стандартов, применяемых по

должностям в учреждении, по которым при приеме на работу у соискателей подлежит истребование (предъявление) Свидетельств о квалификации и приложений к нему для подтверждения квалификации соискателя устанавливается приказом директора Учреждения, изданным по согласованию с Профкомом.

2.13.9. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.14. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 72 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.15. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым тарифным и Московским трехсторонним соглашениями, настоящим Коллективным договором.

2.16. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.17. Вопросы, связанные с изменением структуры Работодателя, его реорганизацией, а также сокращением численности и штата работников, рассматриваются предварительно с участием профкома.

2.18. В соответствии со ст. 82 Трудового кодекса Российской Федерации критерии массового увольнения определяются в отраслевых и территориальных соглашениях. В соответствии с п. 2.14 Московского трехстороннего соглашения на 2022-2024 годы между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей, критериями массового увольнения следует считать показатели численности увольняемых работников организаций, зарегистрированных в городе Москве с численностью работающих от 15 и более человек, за определенный период времени:

2.18.1. Увольнение в течение 30 календарных дней более 25 процентов работников организаций от общей численности работающих в организации.

2.18.2. Увольнение работников в связи с ликвидацией организации любой организационно-правовой формы.

2.18.3. Сокращение численности или штата работников организации в количестве:

- а) 50 и более человек в течение 30 календарных дней;
- б) 200 и более человек в течение 60 календарных дней;
- в) 500 и более человек в течение 90 календарных дней.

2.19. Работодатель обязуется заблаговременно, а именно: не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, представлять в Профком проекты распоряжений о сокращении численности и штата работников, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.20. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пп. 2, 3, 5 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия решения.

2.21. Работодатель:

2.21.1. Организует свою работу в соответствии с Законом Российской Федерации от 19 апреля 1991 г. № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

2.21.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о занятости осуществляет согласованные с профкомом мероприятия по обеспечению занятости, предоставлению гарантий и компенсаций работникам учреждения.

2.21.3. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу сохраняют за ним средний заработка по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода, а при переводе в связи с трудовымувечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с работой, - до установления стойкой утраты профессиональной трудоспособности либо до выздоровления работника учреждения.

2.21.4. В случае реорганизации или ликвидации учреждения либо сокращения численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками персонально и в письменной форме под расписью сообщает об этом работникам учреждения, а также информируют профком и орган службы занятости не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий с указанием должности, профессии, специальности и квалификационных требований к ним, условий оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников учреждения может привести к массовому увольнению работников учреждения, - не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Массовым признается высвобождение 20 и более процентов работников в течение полугодия.

2.21.5. Одновременно с предупреждением об увольнении по сокращению численности или штата работников учреждения предлагает работнику другую имеющуюся работу с учетом его квалификации, опыта работы и состояния здоровья.

2.21.6. При сокращении численности или штата работников учреждения учитывает нормы статьи 179 Трудового кодекса Российской Федерации о преимущественном праве на оставление на работе.

Помимо указанных в ней категорий работников преимущественное право на оставление на работе при равной производительности труда и квалификации предусматривается для:

- лиц предпенсионного возраста (за два года до пенсии);
- проработавших в учреждении свыше 10 лет;
- одиноких родителей, воспитывающих ребенка, не достигшего 18-летнего возраста;
- несовершеннолетних работников;
- двух работников из одной семьи;
- иных категорий работников предусмотренных действующим законодательством.

2.21.7. Увольнение работников осуществляет в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.21.8. С письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в предупреждении об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.21.9. Увольнение работников учреждения, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, производят с учетом мотивированного мнения выборного органа

первичной профсоюзной организации в соответствии со статьями 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.21.10. Предоставляет работникам, за исключением работников работающих по сменному графику, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), не менее одного оплачиваемого дня в неделю для поиска работы.

2.21.11. Предоставляет работникам, работающим по сменному графику, получившим предупреждение о расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением последнего.

2.21.12. Оказывает содействие высвобождаемым работникам учреждения в трудоустройстве.

2.21.13. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников учреждения, в состав аттестационных комиссий включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.21.14. Работникам, уволенным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, предоставляет возможность трудоустройства в учреждение в случае создания (восстановления) в нем новых рабочих мест.

РАЗДЕЛ 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени работников регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и являющимися приложением к настоящему Коллективному договору (Приложение № 1).

3.2. Для работников устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением лиц, для которых трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

3.3. В учреждении отдельным работникам устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым по распоряжению работодателя данные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

3.4. В целях реализации статей 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и компенсации работникам учреждения дополнительной нагрузки за эпизодическое привлечение к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени стороны настоящего Коллективного договора пришли к соглашению установить следующий перечень работников с ненормированным рабочим днем: директор, его заместители, главный бухгалтер, руководитель филиала № 1 «Виват», руководитель филиала № 2 «Виктория», начальник управления социальной реабилитации и абилитации.

3.5. Для обеспечения круглосуточного обслуживания граждан, находящихся на стационарном социальном обслуживании, работодатель по согласованию с профкомом вводит суммированный учет рабочего времени. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормы, установленной для соответствующей категории работников.

Порядок введения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

3.6. Сверхурочной считается работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством, а в других случаях – с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа. В соответствии с частью 3 ст. 99 Трудового кодекса РФ допускается привлечение работника к сверхурочной работе без его согласия.

3.6. По просьбе работников работодатель может устанавливать гибкий график работы и другие, удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

3.7. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, графиками сменности.

3.8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы уменьшается на один час.

3.9. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

В подразделениях, где по условиям работы, связанным с жизнеобеспечением учреждения, перерывы установить нельзя, работнику смены, данное время подлежит оплате работодателем в соответствии с Перечнем таких работ.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи, устанавливается работодателем по согласованию с профкомом и фиксируется в правилах внутреннего трудового распорядка.

3.10. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; для некоторых категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск).

3.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью пять календарных дней.

3.12. Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в условиях ненормированного рабочего дня возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков.

3.14. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

3.15. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы, начисленной заработной платы, на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

3.16. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может по личному заявлению работника устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня по следующим основаниям:

3.16.1. В случаях вступления в брак работника учреждения или его детей.

3.16.2. В случаях рождения ребенка.

3.16.3. В случаях смерти супруга (супруги), родителей и иных близких родственников работника (детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер,

дедушки, бабушки, внуков).

3.17. В соответствии со ст. 128 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

3.17.1. Участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году.

3.17.2. Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году.

3.17.3. Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14 календарных дней в году.

3.17.4. Работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.17.5. Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

3.17.6. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами либо настоящим Коллективным договором.

3.18. Одному из родителей либо другому лицу (опекуну), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1 - 4 классы), предоставляется один оплачиваемый выходной день – первый день учебного года.

3.19. Работнику - одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации. (ст. 262 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.20. Работающим Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, а также Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до трех недель в году в удобное для них время.

3.21. Работающим инвалидам войны предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время и отпуска без сохранения заработной платы сроком до 60 календарных дней в году.

3.22. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием

для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя. (ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации).

Применение режима неполного рабочего времени не влечет каких-либо ограничений в области социальных, экономических и правовых гарантий. Оплата производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.23. Беременным женщинам в соответствии с медицинским заключением и по их заявлению снижаются нормы выработки, нормы обслуживания либо эти женщины переводятся на другую работу, исключающую воздействие неблагоприятных производственных факторов, с сохранением среднего заработка по прежней работе. До предоставления беременной женщине другой работы, исключающей воздействие неблагоприятных производственных факторов, она подлежит освобождению от работы с сохранением среднего заработка за все пропущенные вследствие этого рабочие дни за счет средств работодателя. При прохождении обязательного диспансерного обследования в медицинских организациях за беременными женщинами сохраняется средний заработок по месту работы. Женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет, в случае невозможности выполнения прежней работы переводятся по их заявлению на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе до достижения ребенком возраста полутора лет. (ст. 254 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.24. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней. (ст. 117 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.25. Работникам, не имевшим по итогам года потери рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, на основании части второй статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, который оплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда и/или средств от приносящей доход деятельности.

Дополнительный оплачиваемый отпуск по данному основанию может быть использован в течение года следующего года. При увольнении, указанный отпуск не подлежит компенсации.

3.26. Женщины, работающие в сельской местности, имеют право: на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы; на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе. (ст. 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.27. Работнику учреждения, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно, полностью либо по частям.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается. (ст. 263 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.28. Работающим в учреждении инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней. (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

3.29. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время. (ст. 267 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.30. Работодатель обязуется не допускать установления в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по сравнению с другими работниками учреждения.

3.31. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены ему по состоянию здоровья. (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

3.32. Работодатель обязуется создавать необходимые условия для прохождения работниками один раз в год обязательной диспансеризации (прохождение диспансеризации в рабочее время).

3.33. Работодатель принимает на себя обязательства устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда, график сменности.

3.34. Работодатель работнику - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляет по его желанию в удобное для него время. (ст. 262.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.35. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, предусмотренные статьями 116-119 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных другими нормативными правовыми актами, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Порядок их предоставления определяется правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с требованиями действующего законодательства (ст. 116-119 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.36. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (ст. 120 Трудового кодекса Российской Федерации).

РАЗДЕЛ 4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Работодатель принимают необходимые меры по обеспечению устойчивой работы учреждения и формированию фонда оплаты труда работников учреждения.

4.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются настоящим Коллективным договором, Положением об оплате труда работников ГБУ «НПРЦ» (Приложение № 3) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации)

Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения профкома. (ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.3. Система оплаты труда работников учреждения устанавливается с учетом:

4.3.1. Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих.

4.3.2. Единого квалификационного справочника должностей руководителей специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4.3.3. Профессиональных стандартов.

4.3.4. Государственных гарантий по оплате труда.

4.3.5. Рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально – трудовых отношений.

4.3.6. Мнения представительного органа работников.

4.4. Работодатель обеспечивает минимальную заработную плату в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

4.5. Месячная заработная плата работника учреждения, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного на федеральном уровне без учета выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также минимальной заработной платы установленной в г. Москве. (ст. 133, 133.1 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.6. Работникам учреждения, выполняющим наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности), дополнительный объем работ или обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника. (ст. 60.2 Трудового кодекса Российской Федерации)

Размер доплаты за совмещение профессий (должностей), увеличение объема работы или выполнение обязанностей временно отсутствующего работника учреждения устанавливается по соглашению сторон трудового договора. (ст. 151 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.7. При неисполнении должностных (трудовых) обязанностей, невыполнении норм труда по вине работодателя оплата труда производится в размере не ниже средней заработной платы работника учреждения, рассчитанной пропорционально фактически отработанному времени. (ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации)

При неисполнении должностных (трудовых) обязанностей, невыполнении норм труда по причинам, не зависящим от работодателя и работника учреждения, за работников учреждения сохраняется не менее двух третей тарифной ставки, оклада заработной платы, рассчитанных пропорционально фактически отработанному времени. (ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации)

При неисполнении должностных (трудовых) обязанностей, невыполнении норм труда по вине работника учреждения оплата труда производится в соответствии с объемом выполненной работы. (ст. 155 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.8. Работникам учреждения производится оплата труда за сверхурочную работу, работу в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с нормами, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

4.9. На время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника за ним сохраняются место работы (должность) и средний заработок. На это время работник с его согласия может быть переведен работодателем на другую работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.10. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя. Время простоя по вине работника не оплачивается. (ст. 157 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.11. Оплата труда работников учреждения, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. Конкретные размеры повышения заработной платы устанавливаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа первичной профсоюзной организации на основании действующих нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и фиксируются в положении об оплате труда и материальном стимулировании работников. (ст. 147 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.12. Локальные нормативные акты учреждения, предусматривающие введение, замену и пересмотр норм труда, принимаются работодателями с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и извещением работников не позднее, чем за два месяца до их введения. (ст. 162 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.13. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 20 числа каждого месяца – аванс, 5 числа месяца следующего за расчетным – окончательный расчет по заработной плате. (ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации)

В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки работодатели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заработная плата директору учреждения выплачивается одновременно с ее выплатой всем работникам учреждения.

4.14. Размер заработной платы работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат) при введении новых систем оплаты труда и их изменениях не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой этим работникам до введения таких систем оплаты труда и их изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

4.15. Оплата труда работников, переведенных на более легкую работу по состоянию здоровья, регулируется трудовым законодательством. (ст. 224 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.16. Работа в сверхурочное время оплачивается в размерах, установленных Положением об оплате труда работников ГБУ «НПРЦ», но не менее чем в полуторном размере за первые два часа работы, а за последующие часы – не менее чем в двойном размере. (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.17. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. (ст. 152 Трудового кодекса Российской Федерации)

4.18. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - независимая оценка квалификации), с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки. При направлении работодателем работника на прохождение независимой оценки квалификации оплата прохождения такой оценки осуществляется за счет средств работодателя. (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации)

РАЗДЕЛ 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ И КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Формы социально-бытового обслуживания, гарантий, льготы и компенсации для работников устанавливаются с учетом возможностей учреждения и потребностей работников.

5.2. Работодатель:

5.2.1. Обеспечивает финансирование расходов, связанных с реализацией социальных гарантий.

5.2.2. Настоящий Коллективный договор предусматривает выплаты всех видов установленных законодательством пособий:

5.2.2.1. По временной нетрудоспособности.

5.2.2.2. По беременности и родам.

5.2.2.3. По уходу за ребенком до достижения 1,5 лет.

5.2.2.4. На погребение близких родственников, находящихся под опекой.

5.2.3. Осуществляет мероприятия, направленные на проведение профилактических прививок, снижение заболеваемости и травматизма.

5.2.4. В целях закрепления рабочих кадров на производстве направляет усилия на восстановление наставничества, обеспечивающего преемственность поколений, сохранение накопленного профессионального опыта.

5.2.5. Предоставляет за счет средств учреждения:

5.2.5.1. Возможность повышения квалификации и дальнейшего обучения молодежи.

5.2.5.2. Профессиональное обучение и переобучение женщин, имеющих перерывы в трудовой деятельности, вызванные необходимостью ухода за детьми.

5.2.6. Создает условия для обеспечения жильями помещениями работников, состоящих на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы.

5.2.7. Предусматривает обязательства, направленные на конкретную поддержку работающих инвалидов, а также работников, имеющих в составе семей лиц с ограничениями жизнедеятельности.

5.2.8. Создает молодежные советы в учреждении, содействует их работе с оказанием организационной и финансовой поддержки.

5.2.9. Проводит мероприятия по социальной поддержке молодых специалистов.

5.2.10. В случае реорганизации учреждения не допускает высвобождение работников, имеющих трех и более детей, работников, имеющих ребенка-инвалида,

работников, являющихся родителями-одиночками.

5.2.11. Предусматривает меры материальной поддержки и социального обеспечения выпускникам образовательных организаций начального профессионального и среднего профессионального образования при поступлении их на работу в учреждение.

5.2.12. Предусматривает финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе аттестации рабочих мест по условиям труда.

5.2.13. При направлении работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленным федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с отрывом от работы сохраняет за работником место работы (должность) и среднюю заработную плату по основному месту работы. (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.2.14. Оплачивает командировочные расходы в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки, работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации с отрывом от работы в другую местность. (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.2.15. За счет собственных средств оплачивает прохождение независимой оценки квалификации при направлении работника на прохождение независимой оценки квалификации. (ст. 187 Трудового кодекса Российской Федерации)

5.2.16. Своевременно уплачивает единый социальный налог в размере, определенном законодательством, предназначенный для перечисления во внебюджетные государственные фонды.

5.2.17. Обеспечивают своевременное перечисление средств на обязательное медицинское страхование работников в соответствии с Федеральным законом от 29 ноября 2010 г. № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации».

5.2.18. Рассматривает ходатайства профкома о представлении работников в соответствии с утвержденными положениями к награждению ведомственными знаками отличия, почетными званиями, благодарностями, почетными грамотами и наградами.

5.3. Работодатель совместно с Профкомом:

5.3.1. Руководствуясь Федеральным законом от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», осуществляют персонифицированный учет и контроль за своевременным и обоснованным представлением в территориальные отделения Социального фонда России по городу Москве и Московской области полных сведений о застрахованных лицах.

5.3.2. Принимают на себя обязательства по организации культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы с работниками учреждения и членами их семей.

5.3.3. Решает вопрос привлечения иностранных работников в учреждение.

5.3.4. В случае смерти работника при наличии средств оказывают материальную помощь на организацию похорон.

5.4. В случае гибели работника на работе, а также смерти инвалида, инвалидность которого наступила вследствие трудовогоувечья (профзаболевания), работодатель обязуется выплатить семье погибшего (умершего), проживавшей на день смерти совместно с ним, единовременное пособие в размере не менее его трехмесячного среднего заработка.

5.5. Работодатель по согласованию с профкомом производит при наличии экономии фонда оплаты труда единовременную выплату не менее одного должностного оклада работника, уволенного в связи с уходом на пенсию и проработавшего в системе социальной защиты не менее 10 лет. Организуют торжественные проводы, впервые выходящих на пенсию работников с вручением ценных подарков или премируют в

соответствии с положением о премировании.

5.6. Работодатель при необходимости обеспечивают организацию подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами женщин при выходе на работу после отпуска по уходу за ребёнком.

РАЗДЕЛ 6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников учреждения как одно из приоритетных направлений работы.

6.2. В учреждении в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации создаются комитеты (комиссии) по охране труда, в которые на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работодатели создают необходимые условия для работы комитетов (комиссий) и уполномоченных лиц первичных профсоюзных организаций по охране труда (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.).

6.3. Работодатель разрабатывает, финансирует и осуществляет мероприятия по обеспечению безопасных условий труда и сохранению здоровья работников учреждения в соответствие с нормами, установленными законодательством Российской Федерации. (ст. 22, 212 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.4. Работодатель систематически информирует работников о нормативных требованиях к условиям работы на рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

6.5. Работодатель проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда. (ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.6. Работодатель обеспечивает соблюдение норм на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей (ст. 253, 265 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.7. В учреждении в обязательном порядке создается служба охраны труда или вводится должность специалиста по охране труда. (ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации)

При наличии финансовых возможностей и необходимости работодатель для выполнения функций по охране труда может заключать гражданско-правовой договор с организацией или специалистом, оказывающим услуги в области охраны труда, аккредитованными в установленном порядке. (ст. 217 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.8. Работодатель совместно с комитетом (комиссией) по охране труда проводит анализ производственного травматизма (количество случаев и трудопотери в днях), разрабатывает мероприятия по его снижению (недопущению), в установленные сроки подготавливает и сдает в установленном порядке отчеты по травматизму (ст. 218 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Росстата от 10.08.2018 N 493).

6.9. Работники обеспечиваются производственными и санитарно-бытовыми помещениями в соответствии с действующими нормативами (ст. 212, 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

Новые или реконструируемые производственные объекты не могут быть приняты в эксплуатацию без заключения соответствующих федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности (ст. 215 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.10. На работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, работникам бесплатно выдаются прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты, а также смывающие и (или) обезвреживающие средства в соответствии с типовыми нормами, которые устанавливаются в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.11. Работодатель обеспечивает прохождение работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинских осмотров для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры. (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации)

Работодатель в соответствии с требованиями охраны труда обеспечивает работников лечебно-профилактическим обслуживанием. В этих целях работодателем оборудуются помещения для оказания медицинской помощи, а также санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи (ст. 210, 223 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.12. Работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 116 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.13. В соответствии с частью 7 статьи 220 Трудового кодекса Российской Федерации отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушений требований охраны труда либо от выполнения работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой привлечения его к дисциплинарной ответственности.

6.14. Предложения выборного органа первичной профсоюзной организации по вопросам безопасности труда и охраны здоровья обязательны к рассмотрению работодателем.

6.15. В случае установления факта грубой неосторожности работника, способствовавшей возникновению или увеличению размера вреда, причиненного его здоровью, степень его вины в процентах определяется комиссией, проводившей расследование несчастного случая на производстве, с учетом заключения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 229.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.16. Работодатель выделяет средства на проведение оздоровительных мероприятий среди работников учреждения и членов их семей, принимает меры к обеспечению их путевками на санаторно-курортное лечение, отдых и в детские оздоровительные лагеря.

6.17. Стороны пришли к соглашению, что будут осуществлять контроль за соблюдением технологических перерывов, которые устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами для отдельных категорий работников, видов работ и

условий ее выполнения.

Основными правилами, регулирующими общие требования к организации режима труда с ПЭВМ, стороны пришли к соглашению считать положения, предусмотренные в Санитарных правилах СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", утвержденных постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40.

В случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с видеодисплейным терминалом (ввод данных, набор текстов и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, организуются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы. Время перерывов включается в рабочее время. ("МР 2.2.9.2311-07. 2.2.9. Состояние здоровья работающих в связи с состоянием производственной среды. Профилактика стрессового состояния работников при различных видах профессиональной деятельности. Методические рекомендации" (утв. Главным государственным санитарным врачом РФ от 18.12.2007))

6.18. Женщины со времени установления беременности переводятся на работы, не связанные с использованием ПЭВМ или не более 3-х часов за рабочую смену при условии соблюдения гигиенических требований, установленных Санитарными правилами (Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 02.12.2020 N 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда").

Работодатель обеспечивает комфортные условия труда для женщин, ожидающих ребёнка, создает условия для работающих кормящих матерей, обеспечивает проведение и прохождение периодических медицинских осмотров работниками и предоставляет один оплачиваемый день в год для их прохождения.

6.19. В целях поддержания здоровья работников допускается использовать инфраструктуру учреждения (тренажёрные, спортивные залы, бассейн и др.) работниками за пределами их рабочего времени и без нарушения нормальной деятельности учреждения.

6.20. В целях сокращения потерь рабочего времени вследствие временной нетрудоспособности и популяризации здорового образа жизни стороны договорились проводить один раз в год спортивный праздник (день спорта) для работников учреждения с привлечением к участию в нём семей работников, в первую очередь детей.

6.21. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве создает специальную комиссию по расследованию причин травм. В состав комиссии включаются специалист по охране труда, представители работодателя и профкома. Комиссию возглавляет работодатель. (ст. 229 Трудового кодекса Российской Федерации)

6.22. Расследование несчастных случаев на производстве осуществляется в соответствии с Положением об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, утвержденным Приказом Минтруда России от 20.04.2022 N 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

6.23. Работодатель несет материальную ответственность за вред, причиненный здоровью работников увечьем, профессиональным заболеванием, либо иным повреждением здоровья, связанного с исполнением ими трудовых обязанностей, и с согласия потерпевшего берет на себя обязанность обучить его новой профессии в соответствии с заключением медико-социальной экспертизы, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу.

6.24. Работодатель организует в структурных подразделениях аптечки первой

медицинской помощи, а профком осуществляет контроль за условиями хранения, сроками годности лекарственных препаратов.

РАЗДЕЛ 7. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

7.1. Сознавая важность работы с молодыми специалистами (до 35 лет) с целью сохранения и развития кадрового потенциала, обеспечения преемственности опыта, профессионального роста и социальной защищенности молодежи, работодатель:

7.1.1. Содействует реализации государственной политики в области занятости, получения дополнительного профессионального образования молодым работникам, оказания им эффективной помощи в профессиональной и социальной адаптации и осуществляет работу по эффективному использованию кадровых ресурсов.

7.1.2. Создает условия для реализации научно-практического и творческого потенциала молодежи, стимулирования ее инновационной деятельности.

7.1.3. Содействует развитию молодежного движения в учреждении, проведению молодежных конкурсов профессионального мастерства и других форм работы с молодежью.

7.1.4. Создает условия для психологической и социальной стабильности молодого специалиста и укрепления авторитета института семьи, формирования трудовых династий и института наставничества.

7.1.5. Формирует условия для патриотического и духовно-нравственного воспитания молодежи.

7.1.6. Обеспечивает условия для реализации творческого потенциала молодых специалистов и стимулирования рационализаторской и изобретательской деятельности.

7.1.7. Создает условий для раскрытия и эффективного использования личностного и профессионального потенциала молодых специалистов, развития системы профессиональной ориентации и самоопределения.

7.1.8. Создает условия для организации активного досуга, в том числе спортивно-оздоровительных мероприятий для молодых специалистов и членов их семей.

7.1.9. Поощряет молодых работников учреждения, добившихся высоких показателей в работе и активно участвующих в деятельности первичной профсоюзной организации.

РАЗДЕЛ 8. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВА И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Права и гарантии деятельности профсоюзной организации определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (далее – Федеральный закон от 12 января 1996 г. №10-ФЗ), иными нормативными правовыми актами.

8.2. Работодатели:

- не препятствуют вступлению работников учреждения в профсоюз;
- соблюдают права и гарантии профсоюзной организации, способствуют ее деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствуют функционированию профсоюзной организации в учреждении;

- предоставляют профкому по его запросам информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам, жилищно-бытового обслуживания, условий проживания работников.

8.3. Материальные условия деятельности профкома.

8.3.1. Работодатель:

- на основании личных письменных заявлений членов профсоюза ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы в учреждении производит бесплатно удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на счет профкома членских профсоюзных взносов;

- на основании личных письменных заявлений работников учреждения, не являющихся членами профсоюза, ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы в учреждении производят бесплатно удержание и безналичное перечисление через бухгалтерию на счет профкома денежных средств в размере не ниже установленного для уплаты членских профсоюзных взносов и на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией, для обеспечения защиты их прав и интересов;

- предоставляет бесплатно профкуму для обеспечения его деятельности в интересах работников учреждения оборудованные помещения, оргтехнику, средства связи, необходимые нормативные документы, а также возможность для размещения информации в доступном для всех работников учреждения месте.

8.4. Гарантии работников учреждения, входящих в состав выборных органов.

8.4.1. Работодатель:

- освобождают от основной работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы, с сохранением средней заработной платы для выполнения общественных обязанностей в интересах работников на время прохождения краткосрочной профсоюзной учебы, а также для участия в качестве делегатов в работе созываемых профсоюзом съездов, конференций его выборных органов и проводимых ими мероприятий;

- имеет право поощрять морально и материально руководителя выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителей за содействие и активное участие в решении социально-экономических задач.

8.4.2. Предоставляет профсоюзному актуvu, не освобожденному от основной работы, свободное оплачиваемое время для исполнения общественных обязанностей в согласованные с Профкомом сроки.

8.4.3. Предоставляет Профкуму право проведения собраний членов профсоюза, заседаний в рабочее время по согласованию с Работодателем, без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделяет для этого помещение в согласованные с Профкомом сроки.

8.4.4. Предоставляет профсоюзному актуvu, не освобожденному от основной работы и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с профкомом сроки.

8.4.5. Перечисляет ежемесячно на счет профкома членские профсоюзные взносы, удержаные из заработной платы членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию профкомом и составляемому на основании заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставляется профкому.

Заявления, поданные работниками о перечислении членских взносов и перечислении денежных средств, сохраняют свою силу при:

- переводе работников из одного структурного подразделения в другое;
- смене собственника учреждения и единоличного исполнительного органа;
- смене наименования учреждения;
- реорганизации учреждения;
- смене наименования профсоюза и (или) первичной профсоюзной организации;
- реорганизации профсоюза и (или) первичной профсоюзной организации;
- в других случаях.

Ежегодно производится сверка по членским профсоюзовым взносам между работодателем и профкомом.

8.5. Права и гарантии профсоюзным работникам, не освобожденным от основной деятельности, регламентируются статьями 374 и 376 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. Увольнение по инициативе работодателя в случаях сокращения численности или штата работников учреждения, несоответствия работника занимаемой должности или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, руководителей (их заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа, действующего в учреждении, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.7. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с руководителем выборного профсоюзного органа, действующего в учреждении, и его заместителями (в случаях сокращения численности или штата работников, недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) в течение двух лет после окончания срока полномочий допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

8.8. Работодатель гарантирует, что на период полномочий председателя профкома занимаемая им должность (штатная единица) не подлежит сокращению, за исключением случая полной ликвидации учреждения, структурного подразделения или невозможностью предоставлять работу в соответствии с квалификацией работника, а также не может быть переведена в более низкую группу по оплате труда.

8.9. Работники, входящие в состав профкома, его органов (комиссий), а также председатели профсоюза и профгруппы не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома.

8.10. Перевод на другую работу работников учреждения, входящих в состав профкома, а также председателя профсоюза и профгруппы по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

8.11. Представители профкома, участвующие в коллективных переговорах, в период их проведения не могут подвергаться дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу, перемещены или уволены по инициативе Работодателя.

8.12. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля за соблюдением трудового законодательства, правил по охране труда, за выполнением настоящего Коллективного договора, соглашений председатель, заместитель председателя профкома вправе запрашивать у работодателя соответствующие документы, сведения и объяснения, проверять расчеты по заработной плате и другим выплатам при проведении проверок.

8.13. Должностные лица, виновные в нарушении прав профкома или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

РАЗДЕЛ 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами и действует по «29» августа 2026 г.

9.2. При структурной перестройке, переходе на новые организационные, информационные и иные технологии, рационализации действующей структуры управления, необходимости приведения положений настоящего Коллективного договора в соответствие с вновь принятыми законодательными, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, а также в других случаях, связанных с существенными изменениями условий труда работников, в Коллективный договор вносятся соответствующие изменения и дополнения.

9.3. В течение срока действия настоящего Коллективного договора стороны вправе вносить изменения и дополнения в него на основе взаимной договоренности. При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего Коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Коллективным договором.

Принятые сторонами изменения и дополнения к Коллективному договору оформляются соглашением, которое является неотъемлемой частью настоящего Коллективного договора.

9.4. Изменения и дополнения настоящего Коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными актами, содержащими нормы трудового права.

9.5. Стороны настоящего Коллективного договора:

9.5.1. Не могут в течение срока действия настоящего Коллективного договора в одностороннем порядке изменить или прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

9.5.2. Обеспечивают участие представителей другой стороны настоящего Коллективного договора в работе своих органов при рассмотрении вопросов, связанных с содержанием Коллективного договора и его выполнением.

9.5.3. Своевременно предоставляют друг другу полную и достоверную информацию о принимаемых решениях, затрагивающих социально-трудовые, экономические права и профессиональные интересы работников и работодателя.

9.6. В период действия Коллективного договора при условии соблюдения его требований обязуются использовать все имеющиеся возможности для устранения причин и обстоятельств, которые могут повлечь индивидуальные и коллективные трудовые споры, применяя установленные законодательством способы их решения.

9.7. При установлении имеющихся фактов, снижающих уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в настоящий Коллективный договор только на основании их обсуждения в профкоме и профгрупах, основных структурных подразделениях в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и утверждается Общим собранием работников при представлении работодателем соответствующего финансово-экономического обоснования, т.е. путем заключения дополнительного соглашения к Коллективному договору.

9.8. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения условий Коллективного договора стороны используют примирительные процедуры в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.9. Лица, участвующие в переговорах в качестве представителей сторон, а также специалисты, приглашенные для участия в работе комиссий, на время переговоров освобождаются от основной работы с сохранением заработной платы за счет работодателя на срок не более трех месяцев в течение года. Оплата работы экспертов, специалистов, посредников, приглашенных для участия в переговорах производится из средств работодателя.

9.10. Стороны пришли к соглашению, что их интересы, отраженные в настоящем Коллективном договоре, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств по Коллективному договору.

9.11. Контроль за выполнением Коллективного договора осуществляется Комиссией, проводившей коллективные переговоры по разработке и подготовке к заключению настоящего Коллективного договора.

9.12. Стороны регулярно, но не реже чем одного раза в год, отчитываются о выполнении Коллективного договора на Общем собрании работников. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие Коллективный договор.

9.13. Работодатель и его представители за неисполнение Коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.14. За невыполнение обязательств, принятых профкомом, виновные лица, в том числе члены профкома, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.15. Подписанный сторонами настоящий Коллективный договор с приложениями в семидневный срок направляется работодателем на уведомительную регистрацию.

9.16. В период действия Коллективного договора в случае его выполнения профком не выступает организатором забастовок и содействует работодателю в урегулировании конфликтов, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

9.17. Работники предоставляют право профкуму договариваться с работодателем о внесении в Коллективный договор целесообразных, с точки зрения обеих сторон, изменений и дополнений.

9.18. В случае пересмотра норм законодательства, в сторону снижения прав работников на период действия настоящего Коллективного договора в учреждении соблюдаются прежние нормы.

9.19. В случае возникновения коллективного трудового спора его рассмотрение производится сторонами в Трудовом арбитражном суде для разрешения коллективных трудовых споров, находящемся по адресу: г. Москва, 129010, Протопоповский пер., д. 25. Решение Трудового арбитражного суда для разрешения коллективных трудовых споров стороны обязуются исполнить.

Дата заключения Коллективного договора «29» августа 2023 г.

Приложения к Коллективному договору:

- Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «НПРЦ»;
- Приложение № 2. Положение об охране труда работников ГБУ «НПРЦ»;
- Приложение № 3. Положение об оплате труда работников ГБУ «НПРЦ»;
- Приложение № 4. Положение о персонале ГБУ «НПРЦ»;
- Приложение № 5. Положение о проведении аттестации работников ГБУ «НПРЦ»;
- Приложение № 6. Положение о защите персональных данных работников ГБУ «НПРЦ»;
- Приложение № 7. Положение о совмещении профессий, расширении зоны обслуживания и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника;
- Приложение № 8. Положение о комиссии по охране труда;
- Приложение № 9. Положение о служебных командировках работников.



В.А. Сырникова



С.Г. Хайманов

Приложение № 1
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»



Хайманов С.Г.

«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НПРЦ»



«29» августа 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (сокращенные наименования ГБУ «НПРЦ», ГБУ «Научно-практический реабилитационный центр»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема, перевода, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «НПРЦ».

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников ГБУ «НПРЦ».

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами ГБУ «НПРЦ».

Дисциплина труда – это сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.5. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, применения дисциплинарных взысканий, а также поощрения за добросовестный труд.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушившим трудовую дисциплину применять меры дисциплинарного взыскания.

1.7. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета (далее – профком). Правила внутреннего трудового распорядка действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка).

Изменения и дополнения Правил внутреннего трудового распорядка производятся в порядке их принятия.

Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка установлен ст. 190 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка выступает ГБУ «НПРЦ» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять учреждение в соответствии с Уставом, положениями о структурных подразделениях, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.8. В число работников учреждения, на которых распространяется действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, включаются лица, работающие в учреждении по трудовому договору и занимающие должности медицинского, фармацевтического, педагогического, инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

1.9. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами ГБУ «НПРЦ» либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структурных подразделений, входящих в состав ГБУ «НПРЦ», включая обособленные структурные подразделения – филиалы.

1.10. Положения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, Уставом и Коллективным договором ГБУ «НПРЦ», недействительны с момента установления и применению не подлежат.

1.11. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором и иными работниками учреждения, наделенными организационно-распорядительными полномочиями, в пределах предоставленных им прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и/или Правилами внутреннего трудового распорядка, – с учетом мнения выборного профсоюзного органа либо по согласованию с ним.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в ГБУ «НПРЦ» осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора

передается работнику, другой хранится в ГБУ «НПРЦ». Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ГБУ «НПРЦ». Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа я;

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующими основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.3.7. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.3.8. Свидетельство о квалификации и приложение(я) к нему («о независимой оценке квалификации») в случае если соискатель претендует на занятие должности (осуществление определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции) в отношении которой применяется профессиональный стандарт. Перечень профессиональных стандартов, применяемых по должностям в учреждении, по которым при приеме на работу у соискателей подлежит истребование (предъявление) Свидетельств о квалификации и приложений к нему для подтверждения квалификации соискателя устанавливается приказом директора Учреждения, изданным по согласованию с Профкомом.

2.4. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6. Все лица, при поступлении на работу, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонализированного) учета.

2.10. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, Коллективного договора, соглашений, иных локальных нормативных актов.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

2.13.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.13.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

2.13.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

2.13.4. Лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня.

2.13.5. Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

2.13.6. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.13.7. Иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.15. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитывается период

временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома и/или по поручению работодателя.

2.17. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.18. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. На основании приказа о приеме на работу работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника, в случае, если работа в ГБУ «НПРЦ» является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. При приеме на работу вновь поступившего работника его непосредственный начальник обязан ознакомить работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.21. При приеме на работу работодатель обязан:

2.21.1. Обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

2.21.2. Обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.22. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.23. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.24. Работники, занятые на работах, связанных с организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года – ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями – внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.25. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в иных случаях предусмотренных действующим законодательством.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.26. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- 1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава ГБУ «НПРЦ»;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося.

2.27. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.28. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.29. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между работником и работодателем.

2.30. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.31. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.32. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения выборного представительного органа, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.33. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.34. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.35. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140

Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.36. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)..

2.37. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.38. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

2.39. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.40. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.41. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.8. Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами.

3.1.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.15. Другие права, предусмотренные коллективным договором, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами.

3.2.2. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, в том числе режим труда и отдыха.

3.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.5. Использовать рабочее время для производственного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.2.6. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.8. Проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях.

3.2.9. Соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории учреждения.

3.2.10. Систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки.

3.2.11. Сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2.12. Информировать работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей.

3.2.13. Бережно относиться к имуществу работодателя.

3.2.14. Использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов.

3.2.15. Представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.

3.2.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией.

3.2.17. Отработать после обучения, осуществляемого на средства работодателя, установленный договором на обучение срок.

3.2.18. Принимать участие в совещаниях, собраниях руководства собственника работодателя, представлять отчеты о своей работе.

3.2.19. При прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.2.20. Незамедлительно направить по почте, на бумажном носителе, заявление, объяснения либо другую информацию, направленную им как дистанционным работником в соответствии с ч.6. ст. 312.3 ТК РФ.

3.2.21. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Подбирать работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.4. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.9. Иные права с предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Ознакомить работников с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить их права и обязанности, ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в учреждении, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности.

4.2.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.3. Предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.7. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.8. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.2.9. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и принимать меры к их устранению.

4.2.14. Обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного коллектива работников.

4.2.15. Применять меры воздействия к работникам нарушившим трудовую дисциплину.

4.2.16. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры производства.

4.2.17. Обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.18. Способствовать созданию в коллективе работников деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения.

4.2.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработанную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, трудовыми договорами.

4.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и/или материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, трудовыми договорами, графиками сменности, а также Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относящими к рабочему времени иные периоды времени.

6.2. Согласно статье 111 Трудового кодекса Российской Федерации для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 8 часов 30 минут. Время окончания работы – 17 часов 00 минут. Обеденный перерыв продолжительностью 30 минут: с 12 часов 00 минут по 12 часов 30 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей устанавливаются в соответствии трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Приказом директора учреждения и трудовым договором для некоторых работников (категорий работников, подразделений, части подразделений и т.п.) может устанавливаться иной режим рабочего времени (работы):

- сменный график работы;
- рабочую неделю с предоставлением выходных дней по скользящему графику (без организации посменной работы);
- иное.

6.5. Нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю, 8 часов в день, за исключением лиц, для которых трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

6.6. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет не более 39 часов в неделю.

6.7. Продолжительность рабочего времени врачей, в том числе врачей - руководителей отделений, среднего медицинского персонала и младшего медицинского персонала, непосредственно оказывающих медицинскую помощь и обслуживающих больных, страдающих психическими заболеваниями, составляет 36 часов в неделю (раздел V приложения 1 к постановлению Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности»).

6.8. Продолжительность рабочего времени педагогических работников составляет 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

6.9. Для женщин, работающих в сельской местности (филиал № 1 «Виват», филиал № 2 «Виктория»), устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (постановление ВС РСФСР от 01 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

6.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

6.11. Работа по графику.

6.11.1. В ГБУ «НПРЦ» ведется обычный учет рабочего времени работников по графику, а учет рабочего времени работников, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка, установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – один месяц. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю.

6.11.2. Дата и время выхода каждого работника на работу, продолжительность работы (для работников по скользящему графику: рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), время окончания работы, выходные дни определяются (устанавливается) в соответствии с графиком работ, утверждаемым работодателем с учетом мнения представительного органа первичной профсоюзной организации.

Для работников по скользящему графику:

- чередование рабочих и выходных дней: сутки рабочие через трое выходных дней или в соответствии с установленной приказом директора ГБУ «НПРЦ» и трудовым договором. Порядок чередования рабочих и выходных дней на конкретный учетный период устанавливается графиком работы.

- продолжительность ежедневной работы: 22 часа 30 минут или в соответствии с установленной приказом директора ГБУ «НПРЦ» и трудовым договором;

- время начала работы: 08 ч 30 мин.; время окончания работы: 08 ч 30 мин. следующих суток или соответствии с приказом директора ГБУ «НПРЦ» и трудовым договором;

- работникам устанавливается три перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый. Первый перерыв - с 12 ч 00 мин. до 12 ч 30 мин.; второй перерыв: с 18 ч 00 мин. до 18 ч 30 мин; третий – с 07 ч 00 мин. до 07 ч 30 мин или соответствии с установленными приказом директора ГБУ «НПРЦ» и трудовым договором.

6.11.3. График работы объявляется работникам под личную подпись не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

6.11.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

6.11.5. Все работники, обязаны приходить на работу в то время, которое определено графиком. Все отклонения от графика работы в обязательном порядке согласовываются работником с непосредственным руководителем.

6.11.6. Норма рабочего времени рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели.

6.11.7. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.11.8. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.11.9. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами (для работы по сменному графику) должна быть вдвое больше продолжительности работы. Меньший отдых (но не менее 8 часов) допустим только при чрезвычайной ситуации (аварийные работы).

6.11.10. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

6.11.11. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.11.13 По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.11.14. Сверхурочная работа при суммированном учете рабочего времени оплачивается в полуторном размере за первые два часа, приходящиеся в среднем на каждый рабочий день учетного периода, в двойном – за остальные часы сверхурочной работы.

6.12. Руководители подразделений обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх определенных графиками, и не допускать сверхурочные работы свыше установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.13. Водителям автомобилей устанавливается режим гибкого рабочего времени согласно графику, утверждаемому директором учреждения по согласованию с профкомом.

6.14. Работа в режиме гибкого рабочего времени осуществляется в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации, иными положениями Трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регулирующими работу в режиме гибкого рабочего времени

6.15. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

6.16. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.17. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;
- одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

6.18. Эпизодическое привлечение работников к работе за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день) осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.19. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.20. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации. В других случаях – с учетом мнения профкома. В соответствии с частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации предусмотрены случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.21. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

6.21.14. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.21.15. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

6.21.16. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

6.21.17. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

6.21.18. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.21.19. В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.22. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) директора учреждения, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

6.23. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

6.24. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.25. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.26. Работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период (сверхурочная работа), производится в случаях и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

6.27. Сверхурочной считается работа, производимая работником по инициативе работодателя, за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

6.28. Привлечение работника учреждения к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных частью второй статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.29. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.30. В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.31. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников учреждения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.32. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.33. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника учреждения путем составления журнала сверхурочных работ.

6.34. По просьбе работников учреждения и на основании Трудового кодекса Российской Федерации работодатель может устанавливать режим гибкого рабочего времени и другие удобные для них формы организации труда при обеспечении нормального функционирования учреждения.

6.35. При работе в ночное время установленная продолжительность работы сокращается на один час. Ночным считается время с 22-00 до 6-00. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере, установленном положением об оплате труда и материальном стимулировании, являющимся приложением к коллективному договору.

6.36. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.37. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

6.38. Оставление работником рабочего места в рабочее время в силу служебной необходимости или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения работодателя в лице директора, его заместителей по письменному заявлению работника.

6.39. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, то он обязан сообщить об этом работодателю с последующим предъявлением оправдательного документа.

6.40. Изменение графика работы и (или) временная замена одного Работника другим без разрешения работодателя не допускается.

6.41. Приказом учреждения назначаются лица ответственные за ведение табелей ежедневного учета рабочего времени и составление табелей на зарплату.

6.42. Графики сменности работников отделений составляют старшие медсестры отделений по согласованию с главной медсестрой, с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее 25 числа месяца, предшествующего месяцу доведения графиков до работников.

6.43. Графики доводят до сведения работников под роспись не позднее чем за месяц до введения его в действие. Утвержденные графики изменению не подлежат. Замена рабочих дней возможна только по уважительным причинам и с разрешения работодателя.

6.44. Графики сменности определяют продолжительность ежедневной работы, время ее начала и окончания.

6.45. На работников, работающих по совместительству, графики сменности составляются с учетом времени начала и окончания работы по основному месту работы.

6.46. Работники отделений не могут покинуть пост, не обеспечив на время отсутствия замену.

6.47. В экстренных случаях работники отделения могут оставлять рабочее место по письменному заявлению и по согласованию с заведующим отделением, старшей и главной медсестрами, а в их отсутствие – ответственным дежурным врачом.

6.48. Работник, не вышедший на работу по графику, обязан известить работодателя о причине отсутствия на рабочем месте не позднее дня выхода на работу. О выходе на работу после отсутствия работник должен известить работодателя заблаговременно, в обратном случае работодатель вносит изменения в графики сменности по своему усмотрению.

6.49. Работники работают в соответствии с режимом дня (распределением рабочего времени), установленным в учреждении.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Стороны (работодатель и выборный орган первичной профсоюзной организации) при формировании графика отпусков исходят из необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного отпуска работников составляет 28 календарных дней.

7.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

7.4. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.5. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы работодателя.

7.6. В случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

7.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.8. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

7.9. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

7.10. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.11. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.12. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

7.13. Работникам, не имевшим по итогам календарного года потери рабочего времени в связи с временной нетрудоспособностью, на основании части второй статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня, который оплачиваются за счет экономии фонда оплаты труда и/или средств от приносящей доход деятельности.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск по данному основанию необходимо использовать в течение года, за который он предоставляется. При увольнении не подлежат компенсации.

7.14. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда медицинским работникам,участвующим в оказании психиатрической помощи, определяется в соответствии с Законом РФ от 02 июля 1992 г. № 3185-И «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании», постановлением Правительства РФ от 06 июня 2013 г. № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с

вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников».

7.15. Работодатель с учетом производственных и финансовых возможностей может по личному заявлению работника устанавливать дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью три календарных дня по следующим основаниям:

7.15.1. В случаях вступления в брак работника учреждения или его детей.

7.15.2. В случаях рождения ребенка.

7.15.3. В случаях смерти супруга (супруги), родителей и иных близких родственников работника (детей, усыновителей, усыновленных, родных братьев и сестер, дедушки, бабушки, внуков).

7.16. Старшим инструкторам-методистам по адаптивной физкультуре, инструкторам по адаптивной физкультуре, инструкторам-методистам по лечебной физкультуре, имеющим особый характер работы, в соответствии с частью второй статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 14 календарных дней.

7.17. Одному из родителей либо другому лицу (опекуну), воспитывающему детей – учащихся младших классов (1 - 4 классы), предоставляется один оплачиваемый выходной день – первый день учебного года.

7.18. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

7.19. Работающим Героям Советского Союза, Героям Российской Федерации и полным кавалерам ордена Славы, а также Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации и полным кавалерам ордена Трудовой Славы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, а также дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до трех недель в году в удобное для них время.

7.20. Работающим инвалидам войны предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время и отпуска без сохранения заработной платы сроком до 60 календарных дней в году.

7.21. В соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации женщинам, работающим в сельской местности, предоставляется по их желанию 1 дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

7.22. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы, предоставляются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

7.23. Работающим в учреждении инвалидам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

7.24. Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

7.25. Работодатель обязуется не допускать установления в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков и др.), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также по сравнению с другими работниками учреждения.

7.26. Работодатель предоставляют работникам, имеющим детей-инвалидов, ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

7.27. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

7.28. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и коллективным договором.

7.29. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска для работников, предусмотренные статьями 116-119 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в случаях, предусмотренных другими нормативными правовыми актами, присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Порядок их предоставления определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

7.30. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период данных отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

8. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу, активное участие в общественных мероприятиях, выполнение заданий особой сложности и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- 8.1.1. Объявление благодарности.
- 8.1.2. Выплата премии.
- 8.1.3. Награждение ценным подарком.
- 8.1.4. Награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения коллектива. Запись о награждении (поощрении) работника вносится в трудовую книжку.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы.

8.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по данной профессии.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому

договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений работодателя и т.п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

9.3.1. Замечание.

9.3.2. Выговор.

9.3.3. Увольнение (по соответствующим основаниям).

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

9.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя работниками – свидетелями такого отказа.

9.7. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящим от него причинам. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.10. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.11. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

9.11.1. Содержание дисциплинарного проступка.

9.11.2. Время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка.

9.11.3. Вид применяемого взыскания.

9.11.4. Документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка.

9.11.5. Документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его

издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.13. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.14. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

9.15. Работодатель до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.2. Заработная плата работникам выплачивается не реже, чем каждые полмесяца: 20 числа каждого месяца – аванс, 5 числа месяца следующего за расчетным – окончательный расчет по заработной плате.

В случае задержки выплаты заработной платы в установленные сроки работодатели несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заработная плата директору учреждения выплачивается одновременно с ее выплатой всем работникам учреждения.

10.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в учреждении на удобном для их обозрения месте.

Приложение № 2
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»



Хайманов С.Г.

«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НПРЦ»



Сырникова Б.А.

«29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об охране труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об охране труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (сокращенное наименование ГБУ «НПРЦ») (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 10.01.2002 № 7-ФЗ «Об охране окружающей среды», Федеральным законом «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения», Федеральным законом от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящее Положение регламентирует отношения в области охраны труда между работодателем и его работниками и имеет целью создание условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на:

- работодателя в лице всех представителей его администрации (руководства);
- работников, состоящих с работодателем в трудовых отношениях.

Приведенные в настоящем Положении требования охраны труда обязательны для исполнения всеми перечисленными выше лицами.

1.4. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

охрана труда – система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия. Содержание, порядок и условия проведения таких мероприятий определяются законодательными и иными нормативными правовыми

актами, уставом учреждения, соглашениями, коллективным договором, трудовым договором, настоящим Положением, иными локальными нормативными актами;

условия труда – совокупность факторов производственной среды и трудового процесса, оказывающих влияние на работоспособность и здоровье работника. Условия труда, рабочее место и трудовой процесс не должны оказывать вредное воздействие на человека. Требования к обеспечению безопасных для человека условий труда устанавливаются санитарными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

вредный производственный фактор – фактор среды и трудового процесса, воздействие которого на работающего при определенных условиях (интенсивность, длительность и др.) может вызвать профессиональное заболевание, временное или стойкое снижение работоспособности, повысить частоту соматических и инфекционных заболеваний, привести к нарушению здоровья потомства;

факторы трудового процесса: **тяжесть труда** – характеристика трудового процесса, отражающая преимущественную нагрузку на опорно-двигательный аппарат и функциональные системы организма (сердечно-сосудистую, дыхательную и др.), обеспечивающие его жизнедеятельность; **напряженность труда** – характеристика трудового процесса, отражающая нагрузку преимущественно на центральную нервную систему, органы чувств, эмоциональную сферу работника;

опасный производственный фактор – фактор производственной среды и трудового процесса, который может быть причиной травмирования, острого заболевания или внезапного резкого ухудшения здоровья, смерти. В зависимости от количественной характеристики и продолжительности действия отдельные вредные производственные факторы (физические, химические, биологические) и факторы трудового процесса (тяжость, напряженность труда) могут стать опасными;

безопасные условия труда – условия труда, при которых воздействие на работающих вредных или опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

рабочее место – место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя;

средства индивидуальной и коллективной защиты работников (СИЗ) – технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

производственная деятельность – совокупность действий людей с применением средств труда, необходимых для превращения ресурсов в готовую продукцию, включающих в себя производство и переработку различных видов сырья, строительство, оказание различных видов услуг.

2. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ТРУД, ОТВЕЧАЮЩИЙ ТРЕБОВАНИЯМ БЕЗОПАСНОСТИ И ГИГИЕНЫ

2.1. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»;
- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на

рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой, опасности (статьи 220, 379, 380 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя (ст. 221 Трудового кодекса Российской Федерации);

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя (статьи 225 Трудового кодекса Российской Федерации);

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании произшедшего с ним несчастного случая на производстве или его профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра (ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статьи 92, 117, 147, 222 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. ГАРАНТИИ ПРАВА РАБОТНИКОВ НА ТРУД В УСЛОВИЯХ, СООТВЕТСТВУЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА

3.1. Государство гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

3.2. Условия труда, предусмотренные трудовым договором ГБУ «НПРЦ» с его работниками, должны соответствовать требованиям охраны труда.

3.3. На время приостановления работ федеральными органами исполнительной власти в области государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника заnim сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст. 220 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. При отказе работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, ГБУ «НПРЦ» обязано предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности.

В случае если предоставление другой работы по объективным причинам работнику невозможно, время простоя работника до устранения опасности для его жизни и здоровья оплачивается, ГБУ «НПРЦ» как время простоя по вине работодателя (статьи 220, 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.5. В случае необеспечения работника средствами индивидуальной и коллективной защиты (в соответствии с установленными нормами) ГБУ «НПРЦ» не вправе требовать от работника выполнения трудовых обязанностей и обязана оплатить возникший по этой причине простой как простой по вине работодателя (статьи 220, 157 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.6. Отказ работника от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными или опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором, не влечет за собой его привлечения к дисциплинарной ответственности (статьи 220, 379, 380 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.7. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, возмещение указанного вреда осуществляется в соответствии с нормами действующего законодательства, в том числе Федеральным законом от 24.07.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

3.8. На тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда запрещается применение труда женщин и лиц моложе восемнадцати лет, а также лиц, которым указанные работы противопоказаны по состоянию здоровья (статьи 253, 265 Трудового кодекса Российской Федерации).

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

4.1. Работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение сертифицированных средств индивидуальной и коллективной защиты работников; приобретение и бесплатную выдачу средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средства в соответствии с установленными нормами работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение специальной оценки условий труда;
- в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований)

работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

- расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;

- беспрепятственный допуск представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- ознакомление работников с требованиями охраны труда;

- разработку и утверждение с учетом мнения выборного профсоюзного или иного уполномоченного работниками органа инструкций по охране труда для работников;

- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- соблюдать в пределах своей компетенции требования локальных нормативных актов организации, приказов и инструкций по охране труда.

5. ОБУЧЕНИЕ И ПРОВЕРКА ЗНАНИЙ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

5.1. Все работники обязаны проходить обучение по охране труда и проверку знания требований охраны труда в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.2. Для всех поступающих на работу лиц, а также для работников, переводимых на другую работу, работодатель или уполномоченное им лицо обязаны проводить инструктаж по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.3. Обеспечить допуск к самостоятельной работе только лиц прошедших инструктаж, специальное обучение и проверку знаний по охране труда.

5.4. Работодатель обеспечивает обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов и проведение их периодического обучения по охране труда и проверку знаний требований охраны труда в период работы (ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.5. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ рабочих

5.5.1. Работодатель обязан организовать в течение месяца после приема на работу обучение безопасным методам и приемам выполнения работ всех поступающих на работу лиц, а также лиц, переводимых на другую работу.

Обучение по охране труда проводится при подготовке работников рабочих профессий, переподготовке и обучении их другим рабочим профессиям.

5.5.2. Работодатель обеспечивает обучение лиц, принимаемых на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов, а в процессе трудовой деятельности - проведение периодического обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда. Работники рабочих профессий, впервые поступившие на указанные работы, либо имеющие перерыв в работе по профессиям (видам работ) более года, проходят обучение и проверку знаний требований охраны труда в течение первого месяца после назначения на эти работы.

5.5.3. Порядок, форма, периодичность и продолжительность обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников рабочих профессий устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими безопасность конкретных видов работ.

5.5.4. Работодатель организует проведение периодического, не реже одного раза в год, обучения работников рабочих профессий оказанию первой помощи пострадавшим. Вновь принимаемые на работу проходят обучение по оказанию первой помощи пострадавшим не позднее одного месяца после приема на работу.

5.6. Обучение по охране труда руководителей и специалистов

5.6.1. Обучение по охране труда проходят:

- руководитель организации, заместители руководителя организации, курирующие вопросы охраны труда, инженер по охране труда;

- руководители, специалисты, инженерно-технические работники, осуществляющие организацию, руководство и проведение работ на рабочих местах и в производственных подразделениях, а также контроль и технический надзор за проведением работ;

- специалисты служб охраны труда, работники, на которых работодателем возложены обязанности организации работы по охране труда, члены комитетов (комиссий) по охране труда, уполномоченные (доверенные) лица по охране труда

профессиональных союзов и иных уполномоченных работниками представительных органов – в обучающих организациях федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда.

5.7. Проверка знаний требований охраны труда руководителей и специалистов.

5.7.1. Руководители и специалисты проходят очередную проверку знаний требований охраны труда не реже одного раза в три года.

5.7.2. Внеочередная проверка знаний требований охраны труда этих работников независимо от срока проведения предыдущей проверки проводится:

- при введении новых или внесении изменений и дополнений в действующие законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие требования охраны труда. При этом осуществляется проверка знаний только этих актов;

- при вводе в эксплуатацию нового оборудования и изменениях технологических процессов, требующих дополнительных знаний по охране труда работников. В этом случае осуществляется проверка знаний требований охраны труда, связанных с соответствующими изменениями;

- при назначении или переводе работников на другую работу, если новые обязанности требуют дополнительных знаний по охране труда (до начала исполнения ими своих должностных обязанностей);

- по требованию должностных лиц органов государственного надзора и контроля, а также федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов РФ в области охраны труда, органов местного самоуправления, а также руководителя организации (или уполномоченного им лица) при установлении нарушений требований охраны труда и недостаточных знаний требований безопасности и охраны труда;

- после произошедших аварий и несчастных случаев, а также при выявлении неоднократных нарушений работниками требований нормативных правовых актов по охране труда;

- при перерыве в работе в данной должности более одного года.

Объем и порядок процедуры внеочередной проверки знаний требованиям охраны труда определяется стороной, инициирующей ее проведение.

5.7.3. Для проведения проверки знаний требований охраны труда руководителей и специалистов приказом руководителя создается комиссия по проверке знаний требований охраны труда в составе не менее трех человек, прошедших обучение по охране труда и проверке знаний требований охраны труда в установленном порядке.

5.7.4. Проверка знаний требований охраны труда работников, в том числе руководителей, проводится в соответствии с нормативными правовыми актами по охране труда, обеспечение и соблюдение требований которых входит в их обязанности с учетом их должностных обязанностей, характера производственной деятельности.

5.7.5. Работник, не прошедший проверку знаний требований охраны труда при обучении, обязан после этого пройти повторную проверку знаний в срок не позднее одного месяца.

6. ОБЕСПЕЧЕНИЕ САНИТАРНО-ЭПИДЕМИОЛОГИЧЕСКОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязан:

- выполнять требования санитарного законодательства, а также постановлений, предписаний и санитарно-эпидемиологических заключений осуществляющих государственно-эпидемиологический надзор лиц;

- разрабатывать и проводить санитарно-противоэпидемиологические (профилактические) мероприятия;

- обеспечить безопасность для здоровья человека выполняемых работ и оказываемых услуг;
- осуществлять производственный контроль за соблюдением в организации санитарных правил и проведением санитарно-противоэпидемических (профилактических) мероприятий при выполнении работ и оказании услуг, а также при производстве, транспортировке, хранении и реализации продукции.
- иметь в наличии санитарные правила, методы и методик и контроля факторов среды обитания;
- осуществлять гигиеническое обучение работников;
- выполнять санитарные правила при организации питания работников в специально оборудованных местах (столовых, буфетах и др.), в том числе при приготовлении пищи и напитков, их хранении и реализации работникам.
- обеспечить соответствие питьевой воды санитарным нормам;
- осуществлять в соответствии с санитарными правилами сбор и утилизацию отходов производства и потребления.

6.2. Смыкающие и обезвреживающие средства в ГБУ «НПРЦ» выдаются в соответствии с Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смыкающих средств" и Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смыкающими средствами"

7. ОБЩЕСТВЕННЫЙ КОНТРОЛЬ ЗА ОХРАНОЙ ТРУДА

7.1. Общественный контроль за соблюдением прав и законных интересов работников ГБУ «НПРЦ» в области охраны труда осуществляется профессиональными союзами, которые вправе создавать в этих целях собственные правовые и технические инспекции труда, а также избирать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.

7.2. Представительным органам работников, действующим в ГБУ «НПРЦ» и осуществляющим контроль за соблюдением их прав и законных интересов в области охраны труда, является профсоюзный комитет первичной профсоюзной организации.

7.3. Профессиональные союзы в лице их соответствующих органов имеют право:

- осуществлять контроль за соблюдением ГБУ «НПРЦ» трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права
- проводить независимую экспертизу условий труда и обеспечения безопасности работников ГБУ «НПРЦ»;
- принимать участие в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- получать информацию от руководителей и иных должностных лиц ГБУ «НПРЦ» о состоянии условий и охраны труда, а также о всех несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях;
- защищать права и интересы членов профессионального союза по вопросам возмещения вреда, причиненного их здоровью на производстве (работе);
- предъявлять работодателю требования о приостановке работ в случаях непосредственной угрозы жизни и здоровью работников;
- направлять работодателю представления об устраниении выявленных нарушений законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, обязательные для рассмотрения;
- осуществлять проверку состояния условий и охраны труда, выполнения обязательств работодателя по охране труда, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями;

- обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении законов и иных актов, содержащих нормы трудового права, сокрытии фактов несчастных случаев на производстве;
- принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективными договорами и соглашениями, а также с изменениями условий труда.

8. СРЕДСТВА ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ. ПОРЯДОК И НОРМЫ ВЫДАЧИ СИЗ, СРОКИ НОСКИ.

Средства индивидуальной защиты¹ предназначены для предотвращения или уменьшения воздействия на работающих опасных и вредных производственных факторов. Поэтому на работах с вредными условиями труда, а также на работах, производимых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением, для обеспечения безопасности и сохранения работоспособности и здоровья, работникам выдаются бесплатно, по установленным нормам, специальная одежда, специальная обувь и другие средства индивидуальной защиты.

СИЗ создают наиболее благоприятные для организма человека соотношения с окружающей внешней средой, обеспечивая оптимальные условия для трудовой деятельности, эффективную защиту работающего.

Средства индивидуальной защиты следует применять в тех случаях, когда безопасность работ не может быть обеспечена конструкцией оборудования, организацией производственных процессов, архитектурно-планировочными решениями и средствами коллективной защиты.

Средства индивидуальной защиты должны использоваться в соответствии с инструкцией, правилами их эксплуатации и хранения. Лица, получившие средства защиты в индивидуальное пользование, отвечают за их правильную эксплуатацию и своевременную отбраковку.

СИЗ в ГБУ «НПРЦ» выдаются в соответствии Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 767н "Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств" и Приказом Минтруда России от 29.10.2021 N 766н "Об утверждении Правил обеспечения работников средствами индивидуальной защиты и смывающими средствами" и в части не противоречащей указанным приказам в соответствии с Приказом Департамента социальной защиты населения г. Москвы от 24 декабря 2014 г. N 1073 "Об утверждении Нормативов обеспечения одеждой, обувью и инвентарем работников государственных организаций социального обслуживания города Москвы".

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Строгое соблюдение требований по охране труда является залогом безопасности здоровья и жизни работников.

9.2. За невыполнение либо ненадлежащее выполнение требований настоящего Положения виновные привлекаются к юридической ответственности в соответствии с действующим российским законодательством.

¹ Далее СИЗ

Приложение № 3
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»
Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НПРЦ»
Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
об оплате труда работников Государственного бюджетного
учреждения города Москвы «научно-практический реабилитационный
центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Положение об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» определяет порядок, размер и условия оплаты труда работников ГБУ «НПРЦ» (далее – Учреждение) и распространяется на работников Учреждения, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием (включая работников, работающих по совместительству и принятых на временную работу).

1.2. В настоящем Положении используются следующие основные термины и понятия:

1.2.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета выплат стимулирующего, компенсационного и социального характера;

1.2.2. Профессиональные квалификационные группы (далее – ПКГ) – группы должностей служащих, сформированные с учетом сферы деятельности на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

1.2.3. Выплаты компенсационного характера – доплаты и надбавки за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

1.2.4. Выплаты стимулирующего характера – выплаты, направленные на мотивацию работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу;

1.2.5. Выплаты социального характера – разовая (единовременная) материальная помощь работникам Учреждения, оказываемая в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

1.2.6. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.2.7. Заработка плата работника – совокупность должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера;

1.2.8. Основной персонал – работники Учреждения, непосредственно оказывающие услуги (выполняющие работы), направленные на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, а также их непосредственные руководители (руководители соответствующих структурных подразделений);

1.2.9. Административно-управленческий персонал – работники Учреждения, занятые управлением (организацией) оказания услуг (выполнения работ), а также работники Учреждения, выполняющие административные функции, необходимые для обеспечения деятельности Учреждения;

1.2.10. Вспомогательный персонал – работники Учреждения, создающие условия для оказания услуг (выполнения работ), направленных на достижение определенных уставом Учреждения целей деятельности, включая обслуживание зданий и оборудования.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом норм и правил, установленных:

1.3.1. Трудовым кодексом Российской Федерации;

1.3.2. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам»;

1.3.3. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 6 августа 2007 г. № 526 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников»;

1.3.4. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 августа 2007 г. № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.5. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 марта 2008 г. № 121н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии»;

1.3.6. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31 марта 2008 г. № 149н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, занятых в сфере здравоохранения и предоставления социальных услуг»;

1.3.7. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»;

1.3.8. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 5 мая 2008 г. № 217н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования»;

1.3.9. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 мая 2008 г. № 242н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников, осуществляющих деятельность в области гражданской обороны, защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера, обеспечения пожарной безопасности и безопасности людей на водных объектах»;

1.3.10. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих»;

1.3.11. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29 мая 2008 г. № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих»;

1.3.12. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 июля 2008 г. № 339н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников сельского хозяйства»;

1.3.13. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 341н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников телевидения (радиовещания)»;

1.3.14. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18 июля 2008 г. № 342н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников печатных средств массовой информации»;

1.3.15. Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27 февраля 2012 г. № 165н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта»;

1.3.16. Профессиональными стандартами;

1.3.17. Постановлением Правительства Москвы от 24 октября 2014 г. № 619-ПП «О новых системах оплаты труда работников государственных учреждений города Москвы»;

1.3.18. Едиными рекомендациями по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений;

1.3.19. Соглашениями Московской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

1.3.20. Правовыми актами Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

1.3.21. Иными актами и документами, устанавливающими нормы, правила и рекомендации в сфере регулирования социально-трудовых отношений.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

2.1. Система оплаты труда работников Учреждения включает в себя размеры окладов (должностных окладов), выплат компенсационного и стимулирующего характера в пределах фонда оплаты труда Учреждения.

Размеры окладов (должностных окладов) работников Учреждения устанавливаются руководителем Учреждения в разрезе профессиональных квалификационных групп и квалификационных уровней не ниже размеров минимальных рекомендованных окладов, с учетом размера фонда оплаты труда Учреждения, а также сложности и объема выполняемой работником Учреждения работы.

2.2. Фонд оплаты труда Учреждения – объем денежных средств, необходимых для оплаты труда по должностным окладам, осуществления выплат стимулирующего и компенсационного характера формируется из:

2.2.1. Бюджетных ассигнований, выделяемых за счет средств бюджета города Москвы.

2.2.2. Доходов Учреждения от приносящей доход деятельности.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда работников Учреждения устанавливается в размере не менее 30 процентов от фонда оплаты труда работников Учреждения.

Выплаты социального характера производятся за счет средств фонда оплаты труда Учреждения.

2.3. Заработная плата работников Учреждения, полностью отработавших месячную норму рабочего времени в нормальных условиях и выполнивших норму труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

2.4. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени или неполной рабочей недели, а также при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, производится пропорционально времени, фактически отработанному в указанных условиях.

2.5. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой по совместительству, производится раздельно по каждой из должностей.

2.6. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с трудовыми договорами и правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов по производственному календарю. В том случае, если условия труда являются вредными и (или) опасными, работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом не более трех месяцев.

Особенности оплаты труда работников Учреждения, для которых установлен суммированный учет рабочего времени, определяются в соответствии с отраслевыми рекомендациями учредителя Учреждения.

2.7. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором с работником Учреждения не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

2.8. Обязательными для включения в трудовой договор с работником Учреждения являются условия оплаты труда (в том числе, размер должностного оклада, условия и размер выплат компенсационного и стимулирующего характера, порядок, место и сроки выплаты заработной платы).

3. УСТАНОВЛЕНИЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ

3.1. Должностные оклады, установленные в Учреждении на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом отнесения должности к профессиональной квалификационной группе и квалификационному уровню, а также с учетом минимальных рекомендованных окладов и размера повышающего коэффициента к минимальному рекомендованному должностному окладу, утвержденных учредителем, приведены в приложении 1 к настоящему Положению.

3.2. Оклады для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих приведены в приложении 2 к настоящему Положению.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам компенсационного характера работникам Учреждения относятся:

№	Наименование выплаты	Установленный размер выплаты	Перечень должностей
1	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 процента от должностного оклада	При условии проведения специальной оценки условий труда, в зависимости от результатов аттестации
2	Доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей	По соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы и фактически затраченного рабочего времени	Все должности по штатному расписанию кроме директора, заместителей директора, главного бухгалтера
3	Доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ	По соглашению сторон с учетом содержания и объема дополнительной работы и фактически затраченного рабочего времени	Все должности по штатному расписанию кроме директора, заместителей директора, главного бухгалтера
4	Оплата за работу в ночные времена	50 процентов от должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий, рассчитанного за каждый час работы в ночные времена	Все должности по штатному расписанию
5	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	В минимальных размерах установленных ст. 153 ТК РФ, а также в минимальных размерах установленных иными правовыми актами действующего законодательства регулирующими оплату в выходные и праздничные дни	Все должности по штатному расписанию
6	Оплата сверхурочной работы	За первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере	Все должности по штатному расписанию кроме директора, заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих филиалами
7	Выплаты за работу в сельской местности	25 процентов от должностного оклада	Специалистам, работающим в сельской местности
8	Выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	8.1 – 30 процентов от должностного оклада	все категории работников отделений сестринского ухода, медицинские сестры по массажу
		8.2 – 20 процентов от должностного оклада	Все категории работников службы

			профессиональной реабилитации
		8.3 – 25 процентов от должностного оклада	Все категории работников, не поименованных в пунктах 8.1; 8.2

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

4.3. Выплаты компенсационного характера за выполнение сверхурочных работ, работ в ночные времена, за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, а также за выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются с учетом следующих выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; доплата за совмещение должностей, исполнение обязанностей; доплата за расширение зон обслуживания, увеличение объема работ; выплаты за работу в сельской местности; выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, и выплат стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. В целях повышения мотивации работника Учреждения к качественному труду и поощрения за результаты его труда в Учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание	1.1 – 50 процентов. За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	Все категории работников
		1.2 – 30 процентов За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	Все категории работников
2	Надбавка за ученую степень	2.1 – 20 процентов За ученую степень доктора наук по профилю выполняемой работы и деятельности Учреждения 2.2 – 10 процентов	Все категории работников

		За ученую степень кандидата наук по профилю выполняемой работы и деятельности Учреждения	
3	Надбавка за стаж работы	3.1 – 30 процентов За стаж работы свыше 5 лет	Все категории работников.
		3.2 – 20 процентов За стаж работы от 3 до 5 лет	Все категории работников за стаж работы от 3 до 5 лет
4	Надбавка за сложность, напряженность в труде	Размер выплаты устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу. Начисления производятся пропорционально отработанному времени	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
5	Премия по итогам работы за месяц	Размер выплаты устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу. Начисления производятся пропорционально отработанному времени	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не выплачивается
6	Премия по итогам работы за квартал	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу. При установлении размена премии в процентах к должностному окладу начисления производятся пропорционально отработанному времени	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не выплачивается. Уволенные работники не представляются на премию. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения
7	Премия по итогам работы за год	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не выплачивается. Уволенные работники не представляются на премию. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения
8	Премия праздничным датам	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не выплачивается. Уволенные работники не представляются на премию. Выплата премии производится на основании приказа

			директора Учреждения
9	Премия к юбилейным датам	Размер выплаты устанавливается в абсолютном значении	Все категории работников. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения
10	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения
11	Выплата за качество, эффективность и высокие результаты работы	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
12	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
13	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственном у письму	50 000,00 рублей – почетная грамота; 25 000,00 рублей – благодарственное письмо	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
14	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	Выплата в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда)	Работникам – как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности
15	Доплата за руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями	20 процентов.	Работникам, осуществляющим руководство методическими, цикловыми и предметными комиссиями
16	Надбавка за квалификационную категорию	2 квалификационная категория – 10 процентов 1 квалификационная категория – 20 процентов Высшая квалификационная категория – 30 процентов	Профессиональные квалификационные группы: «Средний медицинский и фармацевтический персонал» «Врачи и провизоры» «Руководители структурных подразделений учреждений с

		высшим медицинским и фармацевтическим образованием (Врач-специалист, провизор)»
	1 квалификационная категория – 6 процентов Высшая квалификационная категория – 12 процентов	Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников

5.2. Выплаты стимулирующего характера в виде премий и выплат за качество, эффективность и высокие результаты работы устанавливаются при условии успешного выполнения задач в качестве поощрения работника.

5.3. Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные пунктом 5.2 настоящего Положения, могут быть уменьшены или отменены полностью в случае:

5.3.1. Наличия у работника Учреждения неснятого в расчетном периоде дисциплинарного взыскания.

5.3.2. Неисполнения или ненадлежащего исполнения работником Учреждения своих трудовых обязанностей, указанных в должностной инструкции, трудовом договоре, в локальных нормативных актах Учреждения.

5.4. Если нарушения, указанные в пункте 5.3 настоящего Положения, выявлены после осуществления выплаты стимулирующего характера, уменьшение или отмена выплаты может быть произведено в том расчетном периоде, в котором нарушения обнаружены.

5.5. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются дополнительно к должностным окладам работников Учреждения, не образуют новый оклад и не учитываются при начислении иных выплат, устанавливаемых к должностному окладу.

6. ВЫПЛАТЫ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА

6.1. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления работникам Учреждения разовой (единовременной) материальной помощи.

6.2. Выплаты социального характера осуществляются в зависимости от финансовых возможностей Учреждения.

6.3. Материальная помощь выплачивается по заявлению работника на основании документального подтверждения в следующих случаях:

№	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	Материальная помощь	На основании приказа директора Учреждения
2	Единовременная социальная выплата	На основании приказа директора Учреждения

6.4. Предельный размер по каждой выплате социального характера и порядок предоставления выплат работникам устанавливается Коллективным договором Учреждения.

7. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА РУКОВОДИТЕЛЯ, ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ РУКОВОДИТЕЛЯ, ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

7.1. Заработка плата руководителя Учреждения, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера. Ежегодно руководителю учреждения учредителем устанавливается предельный уровень средней заработной платы.

7.2. Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат и предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения определяется трудовым договором с учредителем.

7.3. Размер должностного оклада заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера устанавливается от 10 до 30 процентов ниже размера должностного оклада руководителя Учреждения и определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

7.4. Выплаты компенсационного характера руководителю Учреждения, его заместителям, главному бухгалтеру устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством и разделом 4 настоящего Положения, при наличии условий труда, предусматривающих установление таких выплат.

№	Наименование выплаты	Установленный размер выплаты	Перечень должностей
1	Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда	4 процента от должностного оклада	При условии проведения специальной оценки условий труда, в зависимости от результатов аттестации
2	Оплата за работу в ночное время	50 процентов от должностного оклада с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера, установленных трудовым договором, за исключением премий, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.	Все должности по штатному расписанию
3	Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни	В минимальных размерах установленных ст. 153 ТК РФ, а также в минимальных размерах установленных иными правовыми актами действующего законодательства регулирующими оплату в выходные и праздничные дни	Все должности по штатному расписанию
4	Выплаты за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом	25 процентов от должностного оклада	Все категории работников, кроме отделений сестринского ухода, медицинских сестер по массажу, службы профессиональной

7.5. Размер выплат стимулирующего характера руководителю Учреждения определяется учредителем. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера заместителю руководителя Учреждения и главному бухгалтеру определяются аналогично порядку и условиям установления выплат руководителю Учреждения.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты (в процентах к должностному окладу или в рублях)	Перечень должностей (при наличии ограничений)
1	Надбавка за почетное звание	1.1 – 50 процентов. За почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входящих в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника	Все категории работников
		1.2 – 30 процентов За отраслевые нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника	Все категории работников
2	Надбавка за ученую степень	2.1 – 20 процентов За ученую степень доктора наук по профилю выполняемой работы и деятельности Учреждения	Все категории работников
		2.2 – 10 процентов За ученую степень кандидата наук по профилю выполняемой работы и деятельности Учреждения	Все категории работников
3	Надбавка за стаж работы	3.1 – 30 процентов За стаж работы свыше 5 лет	Все категории работников
		3.2 – 20 процентов За стаж работы от 3 до 5 лет	Все категории работников за стаж работы от 3 до 5 лет
4	Надбавка за сложность, напряженность в труде	Размер выплаты устанавливается в процентном соотношении к должностному окладу. Начисления производятся пропорционально отработанному времени.	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
5	Премия по итогам работы за квартал	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу. При установлении размена премии в	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не

		процентах к должностному окладу начисления производятся пропорционально отработанному времени	выплачивается. Уволенные работники не представляются на премию. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.
6	Премия по итогам работы за год	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не выплачивается. Уволенные работники не представляются на премию. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.
7	Премия к праздничным датам	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, работающие на условиях полного рабочего времени. На работу по совместительству премия не выплачивается. Уволенные работники не представляются на премию. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.
8	Премия к юбилейным датам	Размер выплаты устанавливается в абсолютном значении	Все категории работников. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.
9	Премия за выполнение особо важных и ответственных заданий	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников. Выплата премии производится на основании приказа директора Учреждения.
10	Выплата за качество,	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном	Все категории работников,

	эффективность и высокие результаты работы	значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	основании приказа директора Учреждения
11	Выплата за интенсивность, сложность и напряженность в работе	Размер выплаты может устанавливаться в абсолютном значении, в процентном соотношении к должностному окладу, или в кратном выражении к должностному окладу	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
12	Выплата в связи с награждением, к почетной грамоте, к благодарственному письму	50 000,00 рублей – почетная грамота; 25 000,00 рублей – благодарственное письмо	Все категории работников, на основании приказа директора Учреждения
13	Выплата за оказание услуг по приносящей доход деятельности	Выплата в процентах от выручки (по расценкам за единицу оказанных услуг, выполненных работ, другие формы организации сдельной оплаты труда)	Работникам – как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, производится оплата за счет средств от приносящей доход деятельности

7.6. Выплаты социального характера осуществляются посредством предоставления руководителю Учреждения, заместителю руководителя и главному бухгалтеру разовой (единовременной) материальной помощи.

№	Наименование выплаты	Размер выплаты
1	Материальная помощь	На основании приказа директора Учреждения
2	Единовременная социальная выплата	На основании приказа директора Учреждения

7.7. Предельный уровень средней заработной платы заместителей руководителя и главного бухгалтера Учреждения устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с заместителем руководителя Департамента, курирующим деятельность Учреждения, от 10 до 30 процентов ниже предельного уровня средней заработной платы руководителя Учреждения.

Размер должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат заместителей руководителя Учреждения и главного бухгалтера определяется в трудовом договоре с заместителем руководителя Учреждения, главным бухгалтером.

8. ОСОБЕННОСТИ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

8.1. В Учреждении оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы).

8.2. Размер ставки заработной платы педагогических работников определяется в соответствии с пунктом 3.3. раздела 3 Примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 8 Декабря 2014 г. № 1007 «О введении новой системы оплаты труда».

8.3. Заработка плата педагога определяется исходя из ставки и педагогической нагрузки в часах, установленной на учебный год.

8.4. За преподавательскую работу, выполненную с согласия педагогических работников сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы в одинаковом размере.

8.5. В Учреждении оплата труда педагогических работников осуществляется исходя из стоимости учебного часа работы педагога.

Стоимость 1 часа работы педагога рассчитывается в соответствии с п. 5.3. раздела 5 Примерных отраслевых рекомендаций по введению новой системы оплаты труда работников государственных учреждений Департамента социальной защиты населения города Москвы, утвержденных приказом ДТСЗН г. Москвы от 08.12.2014 «О введении новой системы оплаты труда» № 1007.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Общий контроль правильности начисления заработной платы в Учреждении осуществляет руководитель Учреждения. Ответственность за организацию начисления заработной платы несет непосредственно главный бухгалтер Учреждения и заместитель руководителя Учреждения, курирующий вопросы финансово-экономической деятельности Учреждения.

9.2. В случае задержки выплаты работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с законодательством.

При задержке выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив руководителя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. В случаях, предусмотренных статьей 142 Трудового кодекса Российской Федерации, приостановление работы не допускается.

Работник, отсутствовавший в свое рабочее время на рабочем месте в период приостановления работы, обязан выйти на работу не позднее следующего рабочего дня после получения письменного уведомления от руководителя Учреждения о готовности произвести выплату задержанной заработной платы в день выхода работника на работу.

9.3. Об изменении системы и условий оплаты труда работники Учреждения должны быть уведомлены письменно в порядке и в сроки, установленные действующим трудовым законодательством.

Приложение № 4
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»

Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НПРЦ»

Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о персонале Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«научно-практический реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о персонале Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (сокращенное наименование – ГБУ «НПРЦ») (далее – Положение) определяет принципы взаимных отношений между работодателем (ГБУ «НПРЦ»), работниками, профсоюзной организацией ГБУ «НПРЦ» в экономической, профессиональной и социальной сферах.

2. ПОНЯТИЕ ПЕРСОНАЛА

2.1. Под персоналом в целях настоящего Положения понимается коллектив работников, находящихся с ГБУ «НПРЦ» в трудовых отношениях в соответствии с заключенными ими трудовыми договорами.

2.2. Не относятся к персоналу ГБУ «НПРЦ» лица, состоящие с ней в гражданско-правовых отношениях.

3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ВЗАИМООТНОШЕНИЙ РАБОТОДАТЕЛЯ И ПЕРСОНАЛА

3.1. Работодатель и персонал в качестве основных принципов своих взаимоотношений исходят из готовности:

3.1.1. работодателя – обеспечить выполнение при поддержке персонала предусмотренных настоящим Положением мероприятий по развитию персонала, предоставлению ему гарантий занятости, социальных льгот;

3.1.2. персонала – чувствовать себя сопричастным к выдвигаемым учреждением ценностям, корпоративным интересам; осознанно и в интересах организации относиться к стоящим перед ней проблемам; принимать на себя долю риска и ответственности организации, ее успеха и неудач; постоянно повышать свои профессиональные знания, развивать профессиональные навыки.

3.2. Конфликты – трудовые споры между работодателем и персоналом – разрешаются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

При возникновении конфликта каждая из сторон должна:

- признать наличие конфликтной ситуации;
- признать право другой стороны конфликта иметь собственную точку зрения на причины и сущность конфликта, пути его разрешения;
- быть готовой к диалогу и разумному компромиссу с другой стороной.

Стороны должны быть лояльными друг к другу, вести диалог, соблюдая взаимоприемлемые правила взаимоотношений.

3.3. Работодатель учреждения обеспечивает всем работникам равные возможности для проявления способностей и возможностей в их профессиональной деятельности. Подбор и продвижение кадров происходят исключительно на деловой основе. Запрещены любые формы дискриминации работников, а также личного протекционизма: преимущества в продвижении по службе, привилегии и льготы могут предоставляться работникам только исходя из их деловых качеств и в установленном порядке.

4. ПРОГРАММА РАЗВИТИЯ ПЕРСОНАЛА

4.1. ГБУ «НПРЦ» принимает на себя обязательство разработать, утвердить по согласованию с профсоюзной организацией и принять к исполнению Программу развития персонала.

4.2. Программа развития персонала включает:

4.2.1. планирование потребности в кадрах – организацию постоянной работы по следующим направлениям:

- определение потребности в дополнительной рабочей силе по годам в связи с увольнением, уходом на пенсию, призывом в Вооруженные силы РФ и т.д.;

- определение численности той части персонала, которая будет высвобождена в связи с рационализацией производства, сокращением его объемов, иными прогнозируемыми обстоятельствами;

- определение потребности в увеличении численности персонала в связи с расширением производства и выпуском новых видов продукции, совершенствованием маркетинговой деятельности, увеличением объема реализации продукции, оказания услуг;

- расчет итоговых показателей проделанной работы – дополнительной потребности в кадрах, их состава;

- организация переподготовки высвобождаемых работников для замещения ими новых рабочих мест;

4.2.2. отбор кадров – определение, насколько деловые качества каждого претендента на должность (рабочее место) отвечают требованиям организации. К этим качествам относятся:

- одаренность – интеллект, сила воли, способность к быстрой реакции и т.п.;
- способность к работе в коллективе, к деловым и личным контактам;

- мотивация – самостоятельность и независимость мышления, способность принимать решения, готовность к риску;

- способность проникнуться проблемами, ценностями, интересами учреждения;
- способность руководить и подчиняться;

- профессиональные способности и опыт – умение квалифицированно выполнять свои обязанности, дать им оценку, предложить более эффективные способы их выполнения;

4.2.3. систему найма рабочей силы – персонал принимается на основе заключения трудового договора с лицами, прошедшими профессиональный отбор;

- 4.2.4. повышение квалификации и переподготовку кадров;
- 4.2.5. аттестацию кадров не реже чем один раз в два года;
- 4.2.6. организацию труда и его оплаты;
- 4.2.7. правила поведения персонала;
- 4.2.8. социальное развитие персонала;
- 4.2.9. высвобождение персонала;
- 4.2.10. механизм социально-экономического и профессионального партнерства работодателя и профсоюзной организации.

5. ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

5.1. Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников ГБУ «НПРЦ» – непременное условие занятости и продвижения персонала по службе. ГБУ «НПРЦ» принимает на себя обязанность обеспечить каждому работнику возможность профессионального роста исходя из необходимости в этом учреждения.

5.2. Перед переходом на применение новых технологий, форм организации производства, труда и управления ГБУ «НПРЦ» обязано предоставить каждому работнику возможность пройти подготовку и/или получить дополнительное профессиональное образование.

Подготовка и дополнительное профессиональное образование работников осуществляется за счет учреждения. В случае если это сопряжено с необходимостью получения работником дополнительного образования, что связано со значительными расходами, ГБУ «НПРЦ» вправе согласовать с работником условия привлечения его средств для частичной оплаты расходов, связанных с обучением.

6. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ ПЕРСОНАЛА

6.1. ГБУ «НПРЦ» принимает на себя обязанность обеспечить каждому работнику сохранение его рабочего места при условии неукоснительного соблюдения им своих обязанностей, если он:

- добросовестно выполняет трудовые обязанности;
- соблюдает трудовую дисциплину;
- бережно и рационально относится к имуществу организации;
- выполняет установленные нормы труда;
- соблюдает обязанности, возложенные на него локальными нормативными актами

учреждения, отвечает требованиям, предъявляемым к нему как члену персонала.

6.2. При возникновении критических ситуаций, связанных с сокращением потребности организации в кадрах, ГБУ «НПРЦ» по согласованию с профсоюзной организацией разрабатывает и выполняет специальную Программу занятости с целью обеспечения гарантии занятости работающих, минимизации риска их увольнения.

В этих целях используются следующие средства и методы:

- прекращение или сокращение найма новых работников, если выполнение производственной программы может быть обеспечено силами имеющегося персонала;
- маневрирование трудовыми ресурсами в рамках учреждения, в том числе путем «горизонтального» и «вертикального» перемещения работников;
- переподготовка, дополнительное обучение и повышение квалификации работников в целях замещения ими вакантных и вновь создаваемых рабочих мест;
- поддержание (в том числе за счет персонала) временной избыточности рабочей силы;
- и т.п.

7. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПЕРСОНАЛУ

7.1. Социальные гарантии работникам предоставляются ГБУ «НПРЦ» в соответствии с соглашениями, коллективным договором и настоящим Положением.

7.2. ГБУ «НПРЦ» обеспечивает предоставление всем работникам следующих дополнительных социальных гарантий, размер которых определяется коллективным договором:

- медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание;
- дополнительную компенсацию к возмещению вреда, причиненного здоровью работника (в случае его смерти - семье покойного);
- периодическое медицинское обследование работников, при необходимости – оказание материальной и иной помощи в целях восстановления здоровья работника.

8. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ, ПЕРСОНАЛА И ПРОФСОЮЗА

8.1. Работодатель, персонал и представляющая его интересы профсоюзная организация действуют на основе взаимного партнерства (социального партнерства), руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями, уставом, коллективным договором.

8.2. Работодатель исходит из того, что профсоюзная организация в лице ее выборного руководящего органа (профкома) представляет интересы персонала в органах управления организации. Персонал и профком имеют право на учет их прав и интересов в производственной и социально-экономической деятельности учреждения.

Профком в пределах своих прав и интересов является равноправным партнером работодателя в разработке и реализации всех производственных, социально-экономических, профессиональных и иных связанных с трудовыми отношениями программ, в том числе программы развития персонала, которые утверждаются совместным решением или по согласованию с профкомом.

8.3. Работодатель учитывает в своей деятельности решения общего собрания (конференции) работников (персонала) учреждения, принятые им в соответствии с законодательством или по согласованию с работодателем.

8.4. В рамках партнерства работодатель и профком могут принимать взаимные обязательства.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными как для учреждения, так и для персонала, каждого работника.

9.2. Правила, предусмотренные п. 9.1 настоящего Положения, не лишают работодателя права урегулировать при заключении трудовых договоров с гражданами их права и обязанности иначе, чем предусмотрено настоящим Положением, если это не ухудшает их положения.

Приложение № 5
к Коллективному договору
ГБУ «НПРИЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ «НПРИЦ»

Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НПРИЦ»

Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о проведении аттестации работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»**

Настоящее Положение о порядке проведения аттестации работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (сокращенное наименование ГБУ «НПРИЦ») (далее по тексту – Положение) разработано и утверждено в соответствии со статьями 8 и 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок проведения аттестации работников ГБУ «НПРИЦ» и регламентирует деятельность аттестационной комиссии.

1.2. Цель аттестации – объективная оценка профессиональной деятельности работника, определение соответствия или несоответствия работника занимаемой должности, выполняемой работе, формирование кадрового резерва, разработка программы повышения квалификации всего персонала, разработка программы переподготовки и повышения квалификации работников, зачисленных по итогам аттестации в кадровый резерв и т.д.

1.3. Аттестация должна способствовать совершенствованию деятельности кадровой службы по подбору, повышению квалификации и расстановке работников.

1.4. Аттестации не подлежат работники:

1.4.1. не достигшие возраста 18 лет;

1.4.2. проработавшие в занимаемой должности менее года;

1.4.3. беременные женщины;

1.4.4. женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных лиц возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска.

1.5. Аттестация проводится на основании приказа директора.

1.6. Очередная аттестация работников проводится один раз в два года, за исключением тех категорий работников, в отношении которых действующим законодательством установлены сроки проведения аттестации.

1.7. Внеочередная аттестация работников может проводиться по решению директора учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации после принятия указанным лицом решения о сокращении численности и (или) штата работников. Цель проведения внеочередной аттестации – выявление работников, имеющих преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников согласно ст. 179 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

2.1. Для проведения аттестации работников издается приказ директора учреждения, содержащий положения:

- 2.1.1. о проведении аттестации;
- 2.1.2. о формировании аттестационной комиссии;
- 2.1.3. об утверждении графика проведения аттестации;
- 2.1.4. о составлении поименных списков работников, подлежащих аттестации;
- 2.1.5. о подготовке документов, необходимых для работы аттестационной комиссии;
- 2.1.6. о проведении разъяснительной работы о целях, задачах и порядке проведения аттестации.

2.2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого работника не менее чем за десять календарных дней до начала аттестации.

2.3. В графике проведения аттестации указываются:

- 2.3.1. наименование подразделения, работники которого аттестуются;
- 2.3.2. список работников, подлежащих аттестации;
- 2.3.3. дата, время и место проведения аттестации;

2.3.4. дата представления в аттестационную комиссию необходимых документов с указанием ответственных за их представление руководителей соответствующих подразделений.

2.4. Не позднее чем за семь календарных дней до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации работником должностных обязанностей (работ) за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный заместителем директора по соответствующему направлению деятельности.

2.5. Отзыв должен содержать следующие сведения о работнике:

- 2.5.1. фамилия, имя, отчество;
- 2.5.2. замещаемая должность (выполняемая работа) на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность (работу);
- 2.5.3. перечень должностных обязанностей (работ), в исполнении которых работник принимал участие;
- 2.5.4. мотивированная оценка профессиональных качеств и результатов профессиональной деятельности работника.

2.6. При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист работника (приложение 1 к настоящему Положению) с данными предыдущей аттестации.

2.7. Кадровая служба должна не менее чем за пять календарных дней до начала аттестации ознакомить каждого аттестуемого работника с представленным отзывом об исполнении им своих должностных (профессиональных) обязанностей за аттестационный

период. При этом работник вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

3. ФОРМИРОВАНИЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИИ

3.1. Аттестационная комиссия создается приказом директора учреждения.

3.2. В состав аттестационной комиссии в качестве ее равноправного члена в обязательном порядке включаются представители выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.3. Аттестационная комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов комиссии, обладающих равными правами при принятии указанной комиссией решений, и секретаря.

3.4. Состав аттестационной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на принимаемые ею решения.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ АТТЕСТАЦИИ РАБОТНИКОВ

4.1. Заседание аттестационной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей ее членов.

4.2. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого на заседание аттестационной комиссии. Комиссия рассматривает представленные ей документы, заслушивает сообщение аттестуемого, а в случае необходимости – его непосредственного руководителя о профессиональной деятельности аттестуемого. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым дополнительных сведений о своей профессиональной деятельности за аттестационный период аттестационная комиссия вправе перенести аттестацию на указанный ею срок.

4.3. Профессиональная деятельность аттестуемого работника оценивается на основе определения его соответствия квалификационным требованиям по занимаемой должности (выполняемой работе).

4.4. Оценка работы аттестуемого работника производится с учетом исполнения им обязанностей согласно должностной инструкции, уровня его квалификации, эффективности и качества выполняемых работ и др.

4.5. Обсуждение профессиональных и личностных качеств как работника аттестуемого применительно к его профессиональной деятельности должно быть объективным и доброжелательным. Члены комиссии воздерживаются в присутствии аттестуемого от личных оценок результатов его работы, личностных качеств и т.д. Они не вправе задавать аттестуемому вопросы, не относящиеся к теме аттестации его профессиональной деятельности.

4.6. Обсуждение деятельности работника и принятие решения аттестационной комиссией производится в его отсутствие.

5. РЕШЕНИЯ, ПРИНИМАЕМЫЕ АТТЕСТАЦИОННОЙ КОМИССИЕЙ

5.1. На основе представленной документации, собеседования с аттестуемым работником, результатов обсуждения аттестационная комиссия простым большинством голосов принимает одно из следующих решений:

5.1.1. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);

5.1.2. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;

5.1.3. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;

5.1.4. соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии улучшения работы и выполнения рекомендаций аттестационной комиссии с повторной аттестацией через год;

5.1.5. не соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) в связи с недостаточной квалификацией.

При неявке аттестуемого работника на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины аттестационная комиссия может провести аттестацию этого работника без его участия.

5.2. Результаты аттестации сообщаются работникам непосредственно после подведения итогов голосования. Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист работника. Аттестационный лист подписывается председателем, секретарем и членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании. Работник знакомится с аттестационным листом под роспись.

Аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей (работы) за аттестационный период хранятся в его личном деле.

5.3. Секретарь аттестационной комиссии ведет протокол (Приложение 2 к настоящему Положению) заседания аттестационной комиссии, в котором фиксирует ее решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается председателем, секретарем и членами комиссии, присутствовавшими на заседании.

5.4. Материалы аттестационной комиссии представляются директору учреждения.

5.5. Информация о работниках, содержащаяся в материалах аттестационной комиссии, относится к их персональным данным, которые являются конфиденциальными в силу ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

5.6. Работник вправе обжаловать результаты его аттестации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о проведении
аттестации работников ГБУ «НПРЦ»

Форма аттестационного листа

1. Фамилия, Имя, Отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания
(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию, ученая степень, ученое звание)
4. Занимаемая должность на момент аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Общий трудовой стаж _____
6. Вопросы к аттестуемому и ответы на них _____
7. Замечания и предложения, высказанные членами аттестационной комиссии _____
8. Замечания и предложения, высказанные аттестуемым работником _____

9. Оценка деятельности работника по результатам голосования:
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе);
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вышестоящей вакантной должности в порядке должностного роста;
- соответствует занимаемой должности (выполняемой работе) при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
- не соответствует замещаемой должности (выполняемой работе) в связи с недостаточной квалификацией.
10. Количественный состав аттестационной комиссии _____
На заседании присутствовало _____ членов аттестационной комиссии
Количество голосов за _____, против _____
11. Рекомендации аттестационной комиссии (с указанием мотивов, по которым они даются) _____
12. Примечания _____

Председатель
аттестационной комиссии
Секретарь
аттестационной комиссии
Члены
аттестационной комиссии
Дата проведения аттестации

С аттестационным листом ознакомился _____
(подпись аттестованного лица и дата)

Приложение № 2
к Положению о проведении
аттестации работников ГБУ «НПРЦ»

**Форма протокола
заседания аттестационной комиссии
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»**

г. Москва

«__» 202_ г.

Дата проведения заседания: _____

Время начала заседания: _____

Место проведения заседания: _____

На заседании присутствуют:

Председатель аттестационной комиссии – _____

Секретарь аттестационной комиссии – _____

Члены аттестационной комиссии – _____

Присутствовали: ... (должность, ФИО)

Приглашенные: ... (должность, ФИО)

Установлено наличие кворума. Все члены аттестационной комиссии извещены о времени и месте проведения заседания и на нем присутствует две трети членов аттестационной комиссии. Заседание аттестационной комиссии признается правомочным.

1. ПОВЕСТКА ЗАСЕДАНИЯ:

проведение аттестации в соответствии с Приказом от _____ № ____ и
Положением о проведении аттестации работников следующих работников ГБУ «НПРЦ»:
... (должность, ФИО)

2. СЛУШАЛИ:

аттестационные материалы на указанных в п. 1 работников:

- сообщение начальника отдела кадров _____;

- характеристики;

- отчеты работников о проделанной работе с отзывами руководителей
соответствующих структурных подразделений;

- справки из отдела кадров о повышении квалификации аттестуемых работников.

3. Заданные вопросы и ответы аттестуемых:

4. Комиссия по итогам голосования приняла следующие решения:

Количество поданных голосов: за ____, против ____

5. Рекомендации аттестационной комиссии:

Председатель
аттестационной комиссии
Секретарь
аттестационной комиссии
Члены
аттестационной комиссии

С протоколом ознакомлены: _____
(подпись аттестуемого работника и дата)

Приложение № 6
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»

Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «НПРЦ»

Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников Государственного
бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический
реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (сокращенное наименование ГБУ «НПРЦ») (далее по тексту – Положение) принято в целях обеспечения защиты прав и свобод работников ГБУ «НПРЦ» при обработке их персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников ГБУ «НПРЦ», порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Все персональные сведения о работнике руководство ГБУ «НПРЦ» (далее – работодатель) может получить только от него самого. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие.

1.5. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению

персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

1.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем или любым иным лицом в личных целях.

1.7. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.8. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

1.9. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

работодатель – Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр»;

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата рождения, гражданство, номер страхового свидетельства, ИНН, знание иностранных языков, данные об образовании (номер, серия дипломов, год окончания), данные о приобретенных специальностях, семейное положение, данные о членах семьи (степень родства, Ф. И. О., год рождения, паспортные данные, включая прописку и место рождения), фактическое место проживания, контактная информация, данные о военной обязанности, данные о текущей трудовой деятельности (дата начала трудовой деятельности, кадровые перемещения, оклады и их изменения, сведения о поощрениях, данные о повышении квалификации и т. п.).

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

служебные сведения (служебная тайна) – информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства, органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ХРАНЕНИЯ, ОБРАБОТКИ И ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Доступ к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора (к персональным данным работников курируемых подразделений или принимаемых на работу в эти подразделения);
- руководители структурных подразделений учреждения (к персональным данным работников, возглавляемых ими подразделений);
- работники отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников;
- работники бухгалтерии, отвечающие за расчет заработной платы работников, кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

2.3. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников является начальник отдела кадров.

2.4. Лица, указанные в пункте 2.2. настоящего Положения, имеют право получать только те персональные данные работников, которые необходимы им для

выполнения своих должностных обязанностей.

2.5. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе в отделе кадров, доступ к которому имеют только начальник отдела кадров и работники отдела кадров, отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек работников осуществляется в соответствии с Порядком ведения и хранения трудовых книжек, утвержденным Приказом Минтруда России от 19.05.2021 N 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек».

2.6. Начальник отдела кадров вправе передавать персональные данные Работника в бухгалтерию организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

2.7. Руководитель организации может передавать персональные данные работника третьим лицам, в том числе, осуществлять трансграничную передачу персональных данных, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законодательством.

2.8. При передаче персональных данных работника начальник отдела кадров и руководитель организации предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требуют от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.9. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются должностными инструкциями.

2.10. Все сведения о передаче персональных данных Работника учитываются для контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.11. Начальник отдела кадров обязан предоставлять персональную информацию в социальный фонд России, фонд обязательного медицинского страхования (ФОМС), по форме, в порядке и объеме, установленных законодательством РФ.

2.12. Все необходимые персональные данные работодателю предоставляются работником. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.13. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправь получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

2.14. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.15. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.16. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРОИЗВОДИТСЯ

ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Размещение оборудования информационных систем персональных данных, специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.2. Помещения, в которых располагаются технические средства информационных систем персональных данных или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

3.3. В процессе хранения персональных данных работников должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ ПО ХРАНЕНИЮ, ЗАЩИТЕ И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

4.1. Работодатель обязан за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей по хранению и защите персональных данных, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. Работодатель самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами. К таким мерам могут, в частности, относиться:

4.2.1. Назначение работодателем ответственного за организацию обработки персональных данных;

4.2.2. Издание работодателем документов, определяющих его политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

4.2.3. Применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

4.2.4. Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам оператора;

4.2.5. Оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых оператором мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

4.2.6. Ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку

персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

4.3. Работодатель обязан ознакомить работника и/или его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

4.4. Работодатель обязан осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.5. Работодатель обязан предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.

4.6. Работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

4.7. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни, только с письменного согласия работника.

4.8. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника в коммерческих целях без письменного согласия работника.

4.9. Работодатель не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.10. Работодатель обязан обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

4.11. Работодатель обязан по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.12. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.13. Работодатель обязан ежегодно под роспись знакомить работника с записями в личной карточке.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у работодателя, имеет право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;

5.1.2. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.1.3. На доступ к относящимся к нему медицинских данных с помощью медицинского специалиста по его выбору;

5.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные

работника работник вправе заявить работодателю в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием и требовать от работодателя извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.2. Если Работник считает, что Работодатель осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закона или иным образом нарушает его права и свободы, работник вправе обжаловать действия или бездействие работодателя в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в ГБУ «НПРЦ» представлять работникам отдела кадров, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадров в течение пяти рабочих дней с даты их изменений.

7. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ, БЛОКИРОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки.

7.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

7.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

7.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляющей работодателем, работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

7.5. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

7.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника.

7.7. В случае достижения цели обработки персональных данных работодатель

обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.8. В случае отзыва работником согласия на обработку его персональных данных работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 7.4-7.8 настоящего Положения, работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с Федеральным законом, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. Работодатель обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

8.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись.

8.4. Согласие на обработку персональных данных работники ГБУ «НПРЦ» дают по форме Приложения №1 к настоящему Положению.

Приложение №1
к Положению о защите персональных
данных работников ГБУ «НПРЦ»

Форма согласия на обработку персональных данных

Директору ГБУ «НПРЦ»
Б.А. Сырниковой
от Ф.И.О. (фамилия и инициалы)
паспорт серия _____ № _____
выдан «___» ____ г. _____
зарегистрированной(го) по адресу: _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, Ф.И.О. (полностью), представляю Работодателю (оператору) ГБУ «НПРЦ» (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: г. Москва, улица Абрамцевская, дом 15, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств

автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем (оператором) по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения социального фонда России, фонда обязательного медицинского страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя (оператора), согласно части 1 статьи 17 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать администрации ГБУ «НПРЦ» об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Так же, настоящим подтверждаю факт своего ознакомления с Положением о защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр».

_____ / _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Дата:

Приложение № 7
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»

Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НПРЦ»

Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ о совмещении профессий, расширении зоны обслуживания и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о совмещении профессий, расширении зоны обслуживания и выполнении обязанностей временно отсутствующего работника вводится в целях усиления заинтересованности работников учреждения в повышении производительности труда и выполнении установленных объемов работы с меньшей численностью.

1.1. Совмещение профессий (должностей) предусматривает выполнение работником с его письменного согласия наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работы по другой или такой же профессии (должности) без освобождения от основной работы в одном и том же подразделении и в то же рабочее время за дополнительную оплату.

1.2. Если работник наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, выполняет дополнительный объем работы по одной и той же профессии или должности – это является расширением зоны обслуживания и увеличением объема выполняемых работ.

1.3. Совмещаться должны не любые случайные функции и профессии, а лишь те из них, которые связаны общностью обслуживаемого оборудования, рабочего места, предметов труда, территориальной близости и т.п., при условии допуска работника к самостоятельной работе по совмещаемой профессии.

1.4. По качеству совмещаемых профессий, совмещение бывает простое (совмещается одна профессия) или комбинированное (совмещается две или более профессии).

1.5. Совмещение может быть постоянное и временное, причем совмещать профессии (должности) могут между собой основные рабочие, основные и вспомогательные.

1.6. Под выполнением обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы понимается замещение работника, отсутствующего в связи с болезнью, командировкой, отпуском и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ними сохраняется рабочее место.

2. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ ДОПЛАТ И ИХ РАЗМЕР

2.1. Конкретные размеры доплат за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника, устанавливаются по соглашению сторон дифференцированно каждому работнику в зависимости от сложности, характера выполняемых работ, степени использования рабочего времени и объемов работ.

2.2. Рабочим, совмещающим функции других профессий, на постоянной основе, пересматриваются их функциональные обязанности, в установленном законом порядке.

2.3. При совмещении разных профессий вторая профессия должна быть обязательно подтверждена соответствующими документами и предусмотрена штатным расписанием.

2.4. За работниками, занятыми на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, совмещающими профессии (должности) и выполняющими свою основную работу в полном объеме, сохраняются предусмотренные законодательством льготы в связи с условиями труда (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенный рабочий день и т.д.), независимо от того, установлены ли эти льготы по совмещаемым профессиям (должностям). Работникам, которым по основной профессии (должности) указанные действующим законодательством льготы не предусмотрены, а по совмещаемой профессии (должности) эти льготы должны предоставляться, льготы предоставляются только за те дни, в которые работник работал по совмещаемой работе (должности) не менее половины рабочего дня.

2.5. Работники имеют право досрочно отказаться от дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение ее выполнения, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

Приложение № 8
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2023 – 2026 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»
Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НПРЦ»
Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по охране труда
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее соответственно – Положение, Комиссия) разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации с целью организации совместных действий Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (далее – ГБУ «НПРЦ», учреждение, работодатель), работников, выборного органа первичной профсоюзной организации ГБУ «НПРЦ» (далее – Профком) по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Настоящее Положение предусматривает основные задачи, функции и права Комиссии.

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда в ГБУ «НПРЦ», а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

1.4. Комиссия взаимодействует с Федеральной службой по труду и занятости и ее территориальными органами, Государственной инспекцией труда в городе Москве, другими органами государственного надзора (контроля), а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами города Москвы об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым, территориальным соглашениями, коллективным договором ГБУ «НПРЦ», локальными нормативными актами ГБУ «НПРЦ».

1.6. Комиссия самостоятельно разрабатывает и утверждает планы своей работы.

2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, Профкома по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.1.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.

2.1.3. Содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Функциями Комиссии являются:

3.1.1. Рассмотрение предложений ГБУ «НПРЦ», работников, Профкома с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.

3.1.2. Содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда.

3.1.3. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда.

3.1.4. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.1.5. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.6. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смыкающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляющему службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.1.7. Содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.1.8. Содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

3.1.9. Содействие службе охраны труда работодателя во внедрении нового оборудования с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращении числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.1.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.1.11. Подготовка и представление работодателю, Профкому предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

3.2. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

3.2.1. Получать от службы охраны труда ГБУ «НПРЦ» информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья.

3.2.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

3.2.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений ГБУ «НПРЦ» и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

3.2.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

3.2.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

3.3. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и Профкома.

3.4. Численный состав членов Комиссии при его создании определяется ГБУ «НПРЦ» и его работниками в лице общего собрания (конференции) работников либо Профкомом по уполномочию общего собрания (конференции) работников. По соглашению указанных сторон численный состав членов Комиссии может быть изменен в любое время.

3.5. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения Профкома. Выдвижение представителей работодателя в состав Комиссии осуществляется работодателем самостоятельно. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБУ «НПРЦ».

3.6. Председателя Комиссии, его заместителей и секретаря Комиссии назначают из числа его членов по договоренности стороны соглашения о создании Комиссии – работодатель (его представитель) и общее собрание (конференция) работников или по его уполномочию Профком.

3.7. Регламент работы Комиссии, определяющий периодичность проведения его заседаний, порядок их созыва, ведения, принятия решений утверждается Комиссией.

3.8. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя или средств финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами².

3.9. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед Профкомом о проделанной ими в Комиссии работе. Общее собрание (конференция) работников, Профком вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и назначать в его состав других представителей. Работодатель (его представитель) вправе отзывать из состава комиссии своих представителей и назначать вместо них других представителей.

3.10. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом ГБУ «НПРЦ».

² Приказ Минтруда России от 14 июля 2021 г. N 467н "Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами" (зарегистрирован Министром России 08 сентября 2021 г. N 64932).

Приложение № 9
к Коллективному договору
ГБУ «НПРЦ» на 2020 – 2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ «НПРЦ»

Хайманов С.Г.
«29» августа 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «НПРЦ»

Сырникова Б.А.
«29» августа 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о служебных командировках работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Научно-практический реабилитационный центр»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о служебных командировках работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Научно-практический реабилитационный центр» (сокращенное наименование ГБУ «НПРЦ») (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», постановлением Правительства РФ от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам организаций, финансируемых за счет средств федерального бюджета», другими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

1.2. В целях применения настоящего Положения служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению директора учреждения на определенный срок для выполнения служебного поручения или участия в мероприятиях, соответствующих уставным целям учреждения, вне места постоянной работы.

1.3. Под местом постоянной работы следует понимать место расположения ГБУ «НПРЦ» (г. Москва, ул. Абрамцевская, д. 15) или обособленные структурные подразделения (филиалы) (Московская область, Рузский район, сельское поселение Дороховское, вблизи деревни Лобково), работа в которых обусловлена трудовым договором.

1.4. Служебными командировками не признаются служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, если соответствующие условия прописаны в должностных инструкциях либо в трудовых договорах, заключенных с ними.

Вопрос о целесообразности и необходимости ежедневного возвращения работника из места служебной командировки к месту постоянной работы в каждом конкретном случае решается руководителем учреждения.

1.5. В зависимости от оснований выезда служебные командировки подразделяются:

- на плановые, которые осуществляются в соответствии с утвержденным руководителем учреждения планом командировок;

- на внеплановые, в которые работники направляются для решения внезапно возникших проблем, требующих немедленного рассмотрения, либо в иных случаях, предусмотреть которые заблаговременно не представляется возможным.

2. СРОК КОМАНДИРОВКИ

2.1. В каждом конкретном случае срок командировки определяется директором ГБУ «НПРЦ» с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

2.2. Минимальная продолжительность командировки составляет 1 сутки. Максимальная продолжительность командировки составляет 40 суток без учета времени нахождения работника в пути и периода временной нетрудоспособности, приходящегося на командировку.

2.3. Общая продолжительность нахождения работника в командировке в течение года не должна превышать 120 суток.

2.4. Фактическое время пребывания работника в командировке определяется в соответствии с отметками о выбытии и прибытии, проставленными в командировочном удостоверении.

При этом днем выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы, а днем приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее – последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта. Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

В случае если работник командирован в организации, находящиеся в разных населенных пунктах, отметки в командировочном удостоверении о дате приезда и дате выезда делаются в каждой из организаций, в которые он командирован.

2.5. Явка командируемого на работу в день выезда в командировку и в день приезда из командировки решается по соглашению с руководителем учреждения.

2.6. Период временной нетрудоспособности не включается в срок командировки.

3. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ НАПРАВЛЕНИЯ В КОМАНДИРОВКУ

3.1. Руководителем структурного подразделения, в котором работает командируемый работник, оформляется служебное задание, обозначающее цель командировки. Служебное задание (форма Т-10а) утверждается руководителем учреждения и направляется в отдел кадров для оформления приказа о направлении в командировку.

3.2. Приказ о направлении работника в командировку (форма Т-9) оформляется работником отдела кадров, утверждается руководителем учреждения и служит основанием для направления работника в командировку.

3.3. На основании изданного приказа работником отдела кадров выписывается командировочное удостоверение (форма Т-10), в котором проставляется отметка о выбытии из места постоянной работы. Оформленное удостоверение подписывается директором ГБУ «НПРЦ», скрепляется печатью и накануне планируемого выезда в командировку выдается на руки командируемому работнику.

3.4. Вместе с командировочным удостоверением перед отъездом в командировку работнику из кассы выдается денежный аванс в пределах сумм, необходимых для оплаты расходов по проезду и найму жилого помещения, а также суточных согласно командировочному удостоверению и приказу.

4. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ, НАПРАВЛЕННОМУ В КОМАНДИРОВКУ

4.1. Командируемому работнику гарантируется сохранение места работы (должности), средней заработной платы за время нахождения в командировке, выплата суточных в пределах норм, установленных настоящим положением, а также возмещение фактически произведенных и документально подтвержденных расходов, таких, как:

- расходы на проезд;
- расходы на бронирование и наем жилого помещения;
- сборы за услуги аэропортов, комиссионные сборы;
- расходы на провоз багажа;
- расходы на служебные телефонные переговоры;
- расходы на получение и регистрацию служебного заграничного паспорта, получение виз;
- расходы, связанные с обменом валюты РФ в иностранную валюту или наоборот;
- иные расходы, произведенные с разрешения работодателя.

4.2. Суточные выплачиваются за каждый день нахождения работника в командировке, включая время в пути. В случае вынужденной задержки в пути суточные за время задержки выплачиваются по решению директора ГБУ «НПРЦ» на основании документов, подтверждающих факт вынужденной задержки.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

4.3. Расходы по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) возмещаются в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда:

- железнодорожным транспортом - в купейном вагоне скорого фирменного поезда;
- водным транспортом - в каюте V группы морского судна регулярных транспортных линий и линий с комплексным обслуживанием пассажиров, в каюте II категории речного судна всех линий сообщения, в каюте I категории судна паромной переправы;
- воздушным транспортом - в салоне экономического класса;
- автомобильным транспортом - в автотранспортном средстве общего пользования (кроме такси).

Даты проездных документов должны совпадать с датами командирования, указанными в приказе о направлении в командировку и командировочном удостоверении.

Расходы в связи с возвращением командированным работником билета на поезд, самолет или другое транспортное средство могут быть возмещены с разрешения директора ГБУ «НПРЦ» только по уважительным причинам (решение об отмене

командировки, отзыв из командировки, болезнь) при наличии документа, подтверждающего такие расходы.

4.4. Расходы по найму жилого помещения, включая бронирование, дополнительные услуги гостиниц (кроме случаев, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение), выплачиваются в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, но не более суммы, установленной действующим законодательством.

4.5. Расходы на питание дополнительно не возмещаются, такие расходы командированный работник оплачивает за счет суточных.

4.6. Расходы, связанные с командировкой, но не подтвержденные соответствующими документами, работнику не возмещаются.

4.7. В случае временной нетрудоспособности (удостоверенной лечебным учреждением), наступившей в период нахождения работника в командировке, ему возмещаются расходы по найму жилого помещения (кроме случаев, когда командированный работник находится на стационарном лечении) и выплачиваются суточные в течение всего времени, пока он не имеет возможности по состоянию здоровья приступить к выполнению возложенного на него служебного поручения или вернуться к месту постоянного жительства.

За период временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ФИНАНСОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ КОМАНДИРОВОЧНЫХ РАСХОДОВ

5.1. Командировочные расходы могут быть оплачены за счет:

- субсидии, предоставленной учреждению на выполнение государственного задания;
- целевых субсидий, если оплата командировочных расходов соответствует целям предоставления такой субсидии;
- средств, полученных от приносящей доход деятельности.

5.2. В целях оплаты командировочных расходов возможно объединение нескольких источников финансового обеспечения.

6. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОТЧЕТА О КОМАНДИРОВКЕ

6.1. Работник по возвращении из командировки обязан представить в течение трех рабочих дней:

- авансовый отчет (форма 0504049) об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

- отчет о работе, выполненной в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

6.2. Остаток средств, не использованных за время командировки, сдается работником в кассу учреждения не позднее трех дней с момента прибытия из командировки. В противном случае такие средства подлежат удержанию из заработной платы работника в месяце, следующем за месяцем прибытия работника из командировки.

6.3. Перерасход денежных средств, выявленный по авансовому отчету, выдается работнику по расходному кассовому ордеру в течение пяти рабочих дней с момента его прибытия из командировки.

6.4. В случае если работник не отчитался по расходам, произведенным во время командировки, либо у него имеется задолженность перед учреждением по возврату неиспользованного остатка подотчетных сумм, такой работник не может быть направлен в следующую командировку.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. По остальным вопросам, не урегулированным настоящим Положением, применяется действующее трудовое законодательство Российской Федерации и иные акты, содержащие нормы трудового права.

Приложение №1
 К положению об оплате труда работников
 Государственного бюджетного учреждения города Москвы
 "Научно - практический реабилитационный центр"

**Размеры должностных окладов, устанавливаемые
 в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
 "Научно - практический реабилитационный центр"**

№	Наименование должности	Основной, вспомогательный персонал, АУП	Разряд	Категория	ПКГ	Квалификационный уровень	Размер должностного оклада, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8
Профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников							
1	Сиделка (помощник по уходу)	ОП			Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	28710
2	Сестра-хозяйка	ОП			Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня	1	28710
3	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
4	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
5	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
6	Инструктор по лечебной физкультуре	ОП		высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
7	Медицинский дезинфектор	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068

8	Медицинский дезинфектор	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
9	Медицинский дезинфектор	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
10	Медицинский дезинфектор	ОП		Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
11	Инструктор по трудовой терапии	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
12	Инструктор по трудовой терапии	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
13	Инструктор по трудовой терапии	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
14	Инструктор по трудовой терапии	ОП		Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	1	29 068
15	Медицинская сестра диетическая	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
16	Медицинская сестра диетическая	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
17	Медицинская сестра диетическая	ОП		1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
18	Медицинская сестра диетическая	ОП		Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
19	Лаборант	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
20	Лаборант	ОП		2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898

21	Лаборант	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
22	Лаборант	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	2	29 898
23	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП		Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
24	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
25	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
26	Медицинская сестра палатная (постовая)	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
27	Медицинская сестра по массажу	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
28	Медицинская сестра по массажу	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
29	Медицинская сестра по массажу	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
30	Медицинская сестра по массажу	ОП		Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
31	Медицинская сестра	ОП		Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
32	Медицинская сестра	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
33	Медицинская сестра	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609

34	Медицинская сестра	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
35	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП		Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
36	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
37	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
38	Медицинская сестра по физиотерапии	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
39	Медицинская сестра по реабилитации	ОП		Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
40	Медицинская сестра по реабилитации	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
41	Медицинская сестра по реабилитации	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
42	Медицинская сестра по реабилитации	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
43	Фармацевт	ОП		Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
44	Фармацевт	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
45	Фармацевт	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609
46	Фармацевт	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	3	31 609

47	Старшая медицинская сестра	ОП			Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	34 715
48	Старшая медицинская сестра	ОП	2	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	34 715	
49	Старшая медицинская сестра	ОП	1	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	34 715	
50	Старшая медицинская сестра	ОП	Высшая	Средний медицинский и фармацевтический персонал	5	34 715	
51	Главная медицинская сестра	АУП					53 963
52	Врач - терапевт	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
53	Врач - терапевт	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
54	Врач - терапевт	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
55	Врач - терапевт	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
56	Врач - психиатр	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
57	Врач - психиатр	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
58	Врач - психиатр	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
59	Врач - психиатр	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
60	Врач - психотерапевт	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
61	Врач - психотерапевт	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
62	Врач - психотерапевт	ОП	1	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884
63	Врач - психотерапевт	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
64	Врач - невролог	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
65	Врач - невролог	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
66	Врач - невролог	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
67	Врач - невролог	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
68	Врач - кардиолог	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
69	Врач - кардиолог	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
70	Врач - кардиолог	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
71	Врач - кардиолог	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	

72	Врач - Физиотерапевт	ОП			Врачи и провизоры	2	41 884
73	Врач - Физиотерапевт	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
74	Врач - Физиотерапевт	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
75	Врач - Физиотерапевт	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
76	Врач по лечебной физкультуре	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
77	Врач по лечебной физкультуре	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
78	Врач по лечебной физкультуре	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
79	Врач по лечебной физкультуре	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
80	Врач - стоматолог	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
81	Врач - стоматолог	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
82	Врач - стоматолог	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
83	Врач - стоматолог	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
84	Врач по общей гигиене	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
85	Врач по общей гигиене	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
86	Врач по общей гигиене	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
87	Врач по общей гигиене	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
88	Врач - диетолог	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
89	Врач - диетолог	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
90	Врач - диетолог	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	
91	Врач - диетолог	ОП	Высшая	Врачи и провизоры	2	41 884	
92	Врач - травматолог - ортопед	ОП		Врачи и провизоры	2	41 884	
93	Врач - травматолог - ортопед	ОП	2	Врачи и провизоры	2	41 884	
94	Врач - травматолог - ортопед	ОП	1	Врачи и провизоры	2	41 884	

95	Врач - травматолог - ортопед	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2		41 884
96	Врач УЛЬТРАЗВУКОВОЙ диагностики	ОП			Врачи и провизоры	2		41 884
97	Врач УЛЬТРАЗВУКОВОЙ диагностики	ОП		2	Врачи и провизоры	2		41 884
98	Врач УЛЬТРАЗВУКОВОЙ диагностики	ОП		1	Врачи и провизоры	2		41 884
99	Врач УЛЬТРАЗВУКОВОЙ диагностики	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2		41 884
100	Врач - хирург	ОП			Врачи и провизоры	2		41 884
101	Врач - хирург	ОП		2	Врачи и провизоры	2		41 884
102	Врач - хирург	ОП		1	Врачи и провизоры	2		41 884
103	Врач - хирург	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2		41 884
104	Врач - эндокринолог	ОП			Врачи и провизоры	2		41 884
105	Врач - эндокринолог	ОП		2	Врачи и провизоры	2		41 884
106	Врач - эндокринолог	ОП		1	Врачи и провизоры	2		41 884
107	Врач - эндокринолог	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2		41 884
108	Врач - гериатр	ОП			Врачи и провизоры	2		41 884
109	Врач - гериатр	ОП		2	Врачи и провизоры	2		41 884
110	Врач - гериатр	ОП		1	Врачи и провизоры	2		41 884
111	Врач - гериатр	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2		41 884
112	Врач - методист	ОП			Врачи и провизоры	2		41 884
113	Врач - методист	ОП		2	Врачи и провизоры	2		41 884
114	Врач - методист	ОП		1	Врачи и провизоры	2		41 884
115	Врач - методист	ОП		высшая	Врачи и провизоры	2		41 884
	Заведующий отделением	ОП			Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1		45 258

			Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	45 258
117	Заведующий отделением	ОП	2	1	45 258
118	Заведующий отделением	ОП	1	1	45 258
119	Заведующий отделением	ОП	Высшая	1	45 258
120	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт	ОП		1	45 258
121	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт	ОП	2	1	45 258

122	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт	ОП	1	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	45 258
123	Заведующий отделением-врач-физиотерапевт	ОП	высшая	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	45 258
124	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП		Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	45 258
125	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП	2	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	45 258
126	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП		Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1	45 258

127	Заведующий отделением-врач-психиатр	ОП	Высшая	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)
128	Заведующий отделением-врач-терапевт	ОП		Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)
129	Заведующий отделением-врач-терапевт	ОП	2	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)
130	Заведующий отделением-врач-терапевт	ОП	1	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)
131	Заведующий отделением-врач-терапевт	ОП	Высшая	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)

132	Заведующий отделением-врач по лечебной физкультуре	ОП	1	45 258	
133	Заведующий отделением-врач по лечебной физкультуре	ОП	2	45 258	
134	Заведующий отделением-врач по лечебной физкультуре	ОП	1	45 258	
135	Заведующий отделением-врач по лечебной физкультуре	ОП	высшая	45 258	
136	Заведующий отделением-врач-невролог	ОП		45 258	

137	Заведующий отделением-врач-невролог	ОП	2	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1 45 258
138	Заведующий отделением-врач-невролог	ОП	1	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1 45 258
139	Заведующий отделением-врач-невролог	ОП	Высшая	Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (врач-специалист, провизор)	1 45 258
	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования				
140	Секретарь учебной части	ОП		ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	34 708
141	Концертмейстер	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	2 41 055
142	Концертмейстер	ОП	1	ПКГ должностей педагогических работников	2 41 055
143	Концертмейстер	ОП	Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2 41 055
144	Педагог дополнительного образования	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	2 41 055

145	Педагог дополнительного образования	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	2	41 055
146	Педагог дополнительного образования	ОП	Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	41 055	
147	Социальный педагог	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	2	41 055	
148	Социальный педагог	ОП	1	ПКГ должностей педагогических работников	2	41 055	
149	Социальный педагог	ОП	Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	2	41 055	
150	Мастер производственного обучения	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
151	Педагог - психолог	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
152	Педагог - психолог	ОП	1	ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
153	Педагог - психолог	ОП	Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
154	Методист	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
155	Методист	ОП	1	ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
156	Методист	ОП	Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	3	44 352	
157	Педагог - библиотекарь	ОП		ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760	

158	Педагог - библиотекарь	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
159	Педагог - библиотекарь	ОП		Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
160	Преподаватель	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
161	Преподаватель	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
162	Преподаватель	ОП		Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
163	Логопед	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
164	Логопед	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
165	Логопед	ОП		Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
166	Учитель - Дефектолог	ОП			ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
167	Учитель - Дефектолог	ОП		1	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
168	Учитель - Дефектолог	ОП		Высшая	ПКГ должностей педагогических работников	4	47 760
169	Заведующий отделением	АУП			ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1	69 416
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов, служащих							
170	Архивариус	ВГ			ОДС - 1	1	30 081
171	Делопроизводитель	ВГ			ОДС - 1	1	30 081

172	Кассир	ВП		ОДС - 1	1	30 081
173	Секретарь	ВП		ОДС - 1	1	30 081
174	Администратор	ВП		ОДС - 2	1	32 800
175	Инспектор по контролю за исполнением поручений	ВП		ОДС - 2	1	32 800
176	Специалист	ВП		ОДС - 2	1	32 800
177	Диспетчер	ВП		ОДС - 2	1	32 800
178	Техник	ВП		ОДС - 2	1	32 800
179	Технолог продукции и организации общественного питания	ВП		ОДС - 2	1	32 800
180	Товаровед	ВП		ОДС - 2	1	32 800
181	Товаровед	ВП		ОДС - 2	2	35 230
182	Товаровед	ВП		ОДС - 2	3	37 600
183	Заведующий складом	АУП		ОДС - 2	2	35 230
184	Заведующий хозяйством	АУП		ОДС - 2	2	35 230
185	Старший администратор	ОП		ОДС - 2	2	35 230
186	Шеф-повар	АУП		ОДС - 2	3	37 600
187	Заведующий столовой	АУП		ОДС - 2	3	37 600
188	Механик	ВП		ОДС - 2	4	38 600
189	Начальник гаража	АУП		ОДС - 2	5	39 600
190	Начальник участка	АУП		ОДС - 2	5	39 600
191	Бухгалтер	ВП		ОДС - 3	1	39 666
192	Бухгалтер	ВП	2	ОДС - 3	2	44 955
193	Бухгалтер	ВП	1	ОДС - 3	3	52 889
194	Документoved	ВП		ОДС - 3	1	39 666
195	Документoved	ВП	2	ОДС - 3	2	44 955
196	Документoved	ВП	1	ОДС - 3	3	52 889
197	Инженер	ВП		ОДС - 3	1	39 666
198	Инженер	ВП	2	ОДС - 3	2	44 955

199	Инженер		ВП		1		ОДС - 3		3		52 889
200	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий		ВП				ОДС - 3		1		39 666
201	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий		ВП		2		ОДС - 3		2		44 955
202	Инженер по организации эксплуатации и ремонту зданий		ВП		1		ОДС - 3		3		52 889
203	Инженер-электроник		ВП				ОДС - 3		1		39 666
204	Инженер-электроник		ВП		2		ОДС - 3		2		44 955
205	Инженер-электроник		ВП		1		ОДС - 3		3		52 889
206	Профконсультант		ОП				ОДС - 3		1		39 666
207	Профконсультант		ОП		2		ОДС - 3		2		44 955
208	Профконсультант		ОП		1		ОДС - 3		3		52 889
209	Специалист по кадрам		ВП				ОДС - 3		1		39 666
210	Экономист		ВП				ОДС - 3		1		39 666
211	Экономист		ВП		2		ОДС - 3		2		44 955
212	Экономист		ВП		1		ОДС - 3		3		52 889
213	Юрисконсульт		ВП				ОДС - 3		1		39 666
214	Юрисконсульт		ВП		2		ОДС - 3		2		44 955
215	Юрисконсульт		ВП		1		ОДС - 3		3		52 889
216	Специалист по охране труда		ВП				ОДС - 3		1		39 666
217	Специалист по охране труда		ВП		2		ОДС - 3		2		44 955
218	Специалист по охране труда		ВП		1		ОДС - 3		3		52 889
219	Программист		ВП				ОДС - 3		1		39 666
220	Программист		ВП		2		ОДС - 3		2		44 955

221	Программист	ВП	1	ОДС - 3	3	52 889
222	Специалист по связям с общественностью	ВП		ОДС - 3	1	39 666
223	Специалист по закупкам	ВП		ОДС - 3	1	39 666
224	Старший специалист по закупкам	ВП		ОДС - 3	2	44 955
225	Ведущий бухгалтер	ВП		ОДС - 3	4	55 533
226	Заместитель главного бухгалтера	АУП		ОДС - 3	5	70 077
227	Начальник отдела кадров	АУП		ОДС - 4	1	85 937
228	Начальник юридического отдела	АУП		ОДС - 4	1	85 937
229	Начальник отдела Руководитель контрактной службы	АУП		ОДС - 4	1	85 937
230	Начальник управления	АУП		ОДС - 4	1	85 937
231	Заведующий филиалом	АУП		ОДС - 4	2	89 517
232				ОДС - 4	3	149 423
Профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей работников, занятых в сфере предоставления социальных услуг						
233	Специалист по социальной работе	ОП		Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	41 358
234	Инструктор-методист по лечебной физкультуре	ОП		Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	1	41 358

	Специалист по комплексной реабилитации	ОП	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 178
235	Медицинский психолог	ОП	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 178
236	Психолог в социальной сфере	ОП	Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг	2	52 178
237	Заведующий отделением	ОП	Должности руководителей в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг		70 654
238	Профессиональные квалификационные группы "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"				
239	Руководитель кружка	АУП	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		29 895
240	Руководитель кружка	АУП	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		35 170
241	Руководитель кружка	АУП	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		40 195

				Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		29 895
242	Культурорганизатор	ОП		Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		
243	Культурорганизатор	ОП	2	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		35 170
244	Культурорганизатор	ОП	1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена		40 195
				Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"		
245	Библиотекарь	ОП		Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		34 762
246	Библиотекарь	ОП	2	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		39 567
247	Библиотекарь	ОП	1	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		45 219
				Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии "		
248	Руководитель студии	АУП		Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		36 361
249	Руководитель студии	АУП	2	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		42 971
250	Руководитель студии	АУП	1	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии		49 582
				Профессиональная квалификационная группа "Должности руководящего состава работников физической культуры и спорта		

				Должности работников физической культуры и спорта второго уровня		40 940
251	Инструктор по адаптивной физической культуре	ОП				
	Старший инструктор-методист по адаптивной физической культуре	ОП		Должности работников физической культуры и спорта второго уровня		44 499
252	Методист по адаптивной физической культуре					
Профессиональные квалификационные группы должностей работников печатных средств массовой информации						
253	Системный администратор	ВП		Должности работников печатных средств массовой информации	3	39 666
Профессиональные квалификационные группы общетраслевых профессий рабочих						
254	Гардеробщик	ВП	1	ОПР-1	1	30 986
255	Грузчик	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
257	Кладовщик	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
258	Кухонный рабочий	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
259	Лифтер	ВП	1	ОПР-1	1	30 986
260	Мойщик посуды	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
262	Официант	ОП	3	ОПР-1	1	33 971
	Оператор стиральных машин	ВП	4	ОПР-2	1	35 461
263	Оператор котельной	ВП	3	ОПР-1	1	33 971
264	Оператор электронно-вычислительных машин	ВП	3	ОПР-2	1	33 971
265	Парикмахер	ВП	3	ОПР-1	1	33 971
266	Подсобный рабочий	ВП	2	ОПР-1	1	32 479
268	Повар	ВП	4	ОПР-2	1	35 461

269	Повар	ВП	5		ОПР-2	1	36 954
270	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	ВП	3		ОПР-2	1	33 971
271	Садовник	ВП	1		ОПР-1	1	30 986
272	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	3		ОПР-1	1	33 971
273	Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	ВП	4		ОПР-2	1	35 461
274	Гракторист	ВП	4		ОПР-2	1	35 461
275	Уборщик производственных помещений	ВП	2		ОПР-1	1	32 479
276	Уборщик служебных помещений	ВП	2		ОПР-1	1	32 479
277	Уборщик территории	ВП	1		ОПР-1	1	30 986
278	Уборщик мусоропроводов	ВП	1		ОПР-1	1	30 986
279	Фотограф	ВП	6	3	ОПР-2	2	38 446
280	Швея	ВП	3		ОПР-1	1	33 971
281	Водитель автомобиля	ВП	5		ОПР-2	1	36 954

Приложение №2

К положению об оплате труда работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
"Научно - практический реабилитационный центр"

Размеры окладов для профессий рабочих по тарифным разрядам единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, устанавливаемые в Государственном бюджетном учреждении города Москвы "Научно - практический реабилитационный центр"

Разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
Оклад	30 986	32 479	33 971	35 461	36 954	38 446	39 938	41 431