


Представитель работников
Председатель профсоюзного комитета


И.А. Смирнова
2016 г.



Представитель работодателя

Директор ГБУ ГЦМ


З.С. Гусакова


2016 г.



КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра милосердия
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(ГБУ ГЦМ)

действует с 29 апреля 2016 года по 28 апреля 2019 года

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ
ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ
ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН
№ 1-519 от 21.03 2016 г. 

Утвержден
на общем собрании
работников ГБУ ГЦМ
25 марта 2016 года

СОДЕРЖАНИЕ

Раздел 1. Общие положения	6
Раздел 2. Трудовой договор.....	7
Раздел 3. Рабочее время и время отдыха	9
Раздел 4. Оплата и нормирование труда. Гарантийные и компенсационные выплаты.....	11
Раздел 5. Социальные гарантии непосредственно связанные с трудовыми отношениями	12
Раздел 6. Охрана труда	14
Раздел 7. Гарантии при возможном высвобождении, обеспечение занятости.....	15
Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации.....	17
Раздел 9. Заключительные положения.....	19
Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ГЦМ.	
Приложение № 2. Кодекс профессиональной этики работника ГБУ ГЦМ.	
Приложение № 3. Положение об оплате труда работников ГБУ ГЦМ.	
Приложение № 4. Положение о материальном стимулировании труда работников и материальной помощи ГБУ ГЦМ.	
Приложение № 5. Порядок исчисления надбавки за стаж работы в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтопсихиатрическом центре милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.	
Приложение № 6. Перечень должностей и профессий которым положена доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.	
Приложение № 7. Перечень должностей и профессий, которым устанавливается выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом.	
Приложение № 8. Перечень должностей и профессий которым положен дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.	
Приложение № 9. Перечень должностей и норм снабжения рабочих и служащих спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты.	
Приложение № 10. Перечень размеров должностных окладов (окладов) ставок по профессиональным квалификационным группам ГБУ ГЦМ	
Приложение № 11. Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы.	
Приложение № 12. Перечень ежегодно реализуемых мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков ГБУ ГЦМ на 2016 год.	

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтопсихиатрическом центре милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ ГЦМ) между работодателем и работниками на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- работодатель в лице директора Гусаковой Зинаиды Сергеевны (далее именуемого – Работодатель);
- работники в лице председателя профсоюзного комитета Смирновой Ирины Анатольевны (далее именуемого – Профком).

1.1.1 Настоящий коллективный договор составлен в 3-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон и один экземпляр для Комитета общественных связей города Москвы.

1.2. Предмет договора.

1.2.1. Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства сторон по вопросам условий труда, преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством, положения об условиях труда и его оплаты, социально-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, предоставляемые работникам Работодателем.

1.2.2. В Договоре также конкретизируются основные положения законодательства о труде, которые Трудовым кодексом Российской Федерации отнесены для разрешения через коллективный договор или иные нормативные акты.

1.3. В целях обеспечения устойчивой и ритмичной работы, повышения уровня жизни работников:

1.3.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильности финансового положения учреждения, повышения уровня заработной платы и социальных гарантий работников;
- поощрять особо отличившихся в труде работников и коллектив структурных подразделений в целом;
- учитывать мнение Профкома при разработке и реализации проектов, текущих и перспективных (производственных) планов и программ;
- организовывать повышение квалификации и учебу на базе учебно-методических центров и курсов повышения квалификации;
- внедрять современные системы управления и информационные технологии;
- обеспечивать рабочие места работников учреждения оргтехникой, канцтоварами и другими расходными материалами;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

– обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

– обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим **Договором**;

– вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

– предоставлять в недельный срок представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения **Коллективного договора**, соглашений, контроля над их выполнением;

– своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

– рассматривать представления **Профкома** 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;

– создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением, в формах, предусмотренных настоящим **Договором**;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

– возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- в случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель проводит повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности, 1 (один) раз в 5 (пять) лет. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, Работодатель создает необходимые условия для совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим **Договором**, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

1.3.2. **Профком** обязуется:

– нацеливать работников на соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, на полное, своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей;

– добиваться повышения уровня жизни работников, улучшения условий их труда;

– контролировать соблюдение **Работодателем** законодательства о труде и об охране труда, соглашений, настоящего **Договора**, других локальных актов, действующих в соответствии с законодательством.

1.3.3. **Работники** обязуются:

- полно, качественно и своевременно выполнять обязанности согласно трудовому договору, должностной инструкции;
- повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого **Работодателем**;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, дисциплину и установленный режим труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать правила, инструкции, требования по охране труда и обеспечению безопасных условий труда;
- беречь имущество учреждения и бережно относиться к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать **Работодателю**, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества **Работодателя**;
- создавать и сохранять благоприятную деловую атмосферу между работниками, уважать права и мнения друг друга.

1.4. Соотношение Договора с законодательством, Генеральным, Отраслевым, Московским трехсторонними соглашениями.

1.4.1. **Договор** заключен в соответствии с законодательством, Генеральным соглашением между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Соглашением между Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы и Территориальной профсоюзной организацией учреждений социальной защиты населения города Москвы, Московским трехсторонним соглашением между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями предпринимателей (работодателей).

1.4.2. Стороны настоящего **Договора** обязуются не включать в него правила и нормы, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, соглашениями и ранее действовавшим Коллективным договором.

1.4.3. Условия настоящего **Договора** обязательны для безусловного выполнения его сторонами.

1.5. Основные принципы заключения Коллективного договора.

Настоящий **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 периодичности контроля над их исполнением.

1.6. Общие обязательства Работодателя.

1.6.1. **Работодатель** и уполномоченные им должностные лица признают право **Профкома** на ведение коллективных переговоров и заключение настоящего **Договора** от имени работников.

1.6.2. **Работодатель** признает **Профком** единственным полномочным представителем работников.

1.6.3. **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.

1.6.4. **Работодатель** обязуется обеспечить всемерное содействие деятельности **Профкома**, профсоюзного актива.

1.7. **Работодатель** и **Профком** пришли к согласию, что изменения и дополнения к действующему Договору могут вноситься совместным решением **Работодателя** и **Профкома**. На основании (ст. 44 ТК РФ) изменения и дополнения коллективного договора производятся в таком же порядке, как и заключение коллективного договора, то есть в процессе проведения коллективных переговоров.

Уполномоченный представитель Стороны, полагающей, что в действующий Договор должны быть внесены изменения и дополнения, должен предоставить полномочному представителю другой стороны предложения в письменном виде, с обоснованием их необходимости.

Сторона, получившая предложение о внесении изменений или дополнений в действующий Договор обязана дать письменный ответ в течение одного месяца с момента получения предложения.

Если Сторона, получившая предложение, сочтет нецелесообразным вносить изменения и дополнения в действующий Договор, прямо изложив свою мотивированную позицию в письменном ответе, согласие сторон считается не достигнутым.

1.8. В период действия настоящего Договора при условии его выполнения **Профком** обязуется не выступать организатором забастовок, бойкотов, пикетирований, направленных на приостановку в работе.

1.9. Лица, по вине которых нарушаются и не выполняются обязательства, предусмотренные настоящим Договором, несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

Раздел 2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения с работниками при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора на неопределенный срок и на определённый срок не более пяти лет, в соответствии со ст. 59 ТК РФ, если иной срок не установлен ТК РФ и иными Федеральными законами.

2.2. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон в соответствии с требованиями ст. 72 ТК РФ.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Генеральным, Отраслевым тарифным и Московским трехсторонними соглашениями, настоящим **Договором**.

2.4. **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.

2.5. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации **Работодатель** обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй настоящей статьи, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

При угрозе массовых увольнений работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает необходимые меры, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Раздел 3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Режим рабочего времени и времени отдыха определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) **Приложение № 1** к коллективному договору.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения составляет 40 часов в неделю в соответствии со статьей 91 ТК РФ.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников – не более 39 часов в неделю.

Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю на основании статьи 350 ТК РФ и Постановления Правительства РФ от 14 февраля 2003 г. N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

В учреждении может применяться сокращенное рабочее время помимо случаев, предусмотренных законодательством:

- для многодетных матерей;
- для лиц, частично утративших трудоспособность на производстве.

3.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час в соответствии со ст. 95 ТК РФ.

3.4. Перерывы для отдыха и питания предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством (ст. 108 ТК РФ) и с ПВТР.

3.5. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения представителя работников - Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска Работодатель обязуется извещать Работника под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

3.7. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

3.8. Работникам предоставляются отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Средний дневной заработок для оплаты отпусков исчисляется на основании статьи 139 Трудового Кодекса Российской Федерации и выплачивается не позднее, чем за три календарных дня до начала отпуска.

3.9. Работникам, имеющим детей школьного возраста (1-5 класс), предоставляется один оплачиваемый выходной день – первый день учебного года.

3.10. Одиноким матерям и отцам, имеющим на иждивении ребенка в возрасте до 10 лет, по их заявлению **Работодатель** предоставляет один дополнительный оплачиваемый выходной день в месяц.

3.11. Инвалидам, беременным женщинами, работникам имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, женщинам и лицам с семейными обязанностями **Работодатель** обязуется предоставлять все гарантии и компенсации предусмотренные действующим законодательством.

3.12. Беременные женщины освобождаются от работы для прохождения обязательного диспансерного обследования в медицинских учреждениях с сохранением средней заработной платы на основании их заявления.

3.13. **Работодатель** может устанавливать по просьбе лиц, обучающихся без отрыва от производства, индивидуальные режимы труда (продолжительность рабочей недели, длительность, начало и окончание рабочих смен, применение гибких (скользящих) графиков работы и др.) на работах, где производственные условия допускают такую возможность.

Раздел 4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИЙНЫЕ И КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ.

4.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

Работодатель:

4.1.1. Обеспечивает формирование фонда оплаты труда, своевременную и в полном объеме выплату работникам заработной платы в соответствии со штатным расписанием, Положением об оплате труда и Положением о материальном стимулировании работников ГБУ ГЦМ.

4.1.2. Обязуется выплачивать минимальную заработную плату работникам, в размере не ниже величины городского минимума оплаты труда в городе Москве, установленного Соглашением о минимальной заработной плате в городе Москве между Правительством Москвы, московскими объединениями профсоюзов и московскими объединениями работодателей.

4.1.3. Работодатель устанавливает должностные оклады (оклады) работникам ГБУ ГЦМ на основе «Перечня размеров должностных окладов (окладов) ставок по профессиональным квалификационным группам» **Приложение № 10** к коллективному договору.

4.1.4. Обеспечивает выплату заработной платы 5-го и 20-го числа каждого месяца.

4.1.5. Обязуется по письменному заявлению работника перечислять заработную плату на счет в банке, на основании заключенного с банком договора на обслуживание банковских карт.

4.1.6. По представлению руководителей структурных подразделений может производиться премирование (вознаграждение) работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании труда работников ГБУ ГЦМ **Приложение № 4** к коллективному договору.

4.1.7. Работодатель производит оплату труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) в размере 50% должностного оклада (оклада), часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время.

4.1.8. При прекращении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска и иные причитающиеся суммы в день увольнения.

4.1.9. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.2. Гарантии и компенсации

4.2.1. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в образовательные учреждения, имеющие государственную аккредитацию, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

Раздел 5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ

5.1. Работодатель обязуется:

5.1.1. Обеспечивать финансирование расходов, связанных с реализацией социальных гарантий.

5.1.2. Своевременно уплачивать взносы в государственные внебюджетные фонды.

5.1.3. Создавать необходимые условия в период прохождения работниками медицинских осмотров один раз в год.

5.1.4. Создавать условия для отдыха и приёма пищи работникам.

5.1.5. Предоставлять работникам, по личному заявлению и предоставлению соответствующих документов, отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью пять дней сверх предусмотренного настоящим **Договором** ежегодного отпуска в случае:

- бракосочетания работника;
- бракосочетания детей;
- рождения в семье работника ребёнка;
- переезда в связи с изменением адреса проживания;
- проводов в армию членов семьи;
- смерти членов семьи.

Раздел 6. ОХРАНА ТРУДА

6.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1.1. Предоставлять информацию о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требований к производственной среде, к режимам труда и отдыха, к льготам и компенсациям и к средствам индивидуальной защиты.

6.1.2. Обеспечивать каждого работника санитарными и организационно-техническими условиями труда, необходимыми для выполнения его должностных обязанностей.

6.1.3. Реализовывать мероприятия по обеспечению необходимых условий труда в соответствии с ПЕРЕЧНЕМ ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ **Приложение № 12** к коллективному договору.

6.1.4. Ежегодно выделять средства для проведения мероприятий по охране труда.

6.1.5. Обеспечивать проведение повторного инструктажа на рабочем месте не реже 1 раза в полугодие, а также вводного инструктажа и стажировки на рабочем месте вновь поступившим работникам.

6.1.6. Обеспечивать работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с нормами, предусмотренными действующими положениями **Приложение № 9** к коллективному договору.

6.1.7. Проводить специальную оценку условий труда.

6.1.8. Осуществлять меры по устранению загрязнения воздушной среды на рабочих местах и приведению условий труда в полное соответствие с требованиями санитарно-гигиенических норм и правил.

6.1.9. Создавать необходимые условия для работы уполномоченных лиц по охране труда, обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами по охране труда.

6.1.10. Обеспечивать проведение расследования и учёт несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством, реализовывать мероприятия по их предотвращению.

6.1.11. Содействовать профсоюзу в осуществлении контроля над состоянием и условиями труда работников, в том числе создавая совместную с **Профкомом** комиссию.

6.1.12. Не допускать привлечения работников к сверхурочной работе, превышающей для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.1.13. Предоставлять работнику в течение календарного года три дня неоплачиваемого отпуска в случае болезни по личному заявлению без предъявления медицинских документов, удостоверяющих факт заболевания.

6.1.14. В случае получения работником трудового увечья и невозможности исполнения им должностных обязанностей, организовать обучение работника новой профессии, либо оплатить расходы по его обучению.

6.2. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.2.1. В случае грубых нарушений со стороны **Работодателя** нормативных требований к условиям работы, нарушения установленных режимов труда и отдыха, предусмотренных норм социально-бытового обслуживания, не обеспечения работника необходимыми средствами индивидуальной защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до установления выявленных нарушений.

6.2.2. Отказ от выполнения работы возможен после консультации работника с представителем профсоюза и официального предварительного письменного уведомления руководителя работ о принятом решении. При соблюдении этих условий за отказ от работы работник не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

6.2.3. В течение времени приостановки работы по указанной причине за работником сохраняется место и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.3. Профком обязуется совместно с Комиссией по охране труда и социальному страхованию обеспечивать по установленным нормам и правилам предоставление путевок на лечение работникам учреждения за счет средств (полностью или частично) Филиала № 6 Московского регионального отделения Фонда социального страхования Российской Федерации.

Раздел 7. ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

7.1. При сокращении численности или штата работников **Работодатель** проводит процедуру увольнения в соответствии со статьей 179 ТК РФ.

7.2. **Работодатель** предоставляет в **Профком** заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, проекты приказов о сокращении численности или штата, планы-графики высвобождения работников, списки сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства для работников, являющихся членами профсоюзной организации.

7.3. О возможном массовом увольнении работников **Работодатель** обязан информировать соответствующие профсоюзные органы и службу занятости не менее чем за три месяца.

7.4. Работникам, получившим уведомление об увольнении по пункту 1 и 2 статьи 81 ТК РФ, **Работодатель** по письменному заявлению работника, предоставляет время для поиска нового места работы в течение рабочего дня (не менее 4 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

7.5. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

Раздел 8. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8.1. Взаимоотношения **Работодателя** и **Профкома** строятся на основании законодательства, соглашений, настоящего **Договора**.

8.2. Профсоюзная организация действует на основании Устава Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общего положения о первичной профсоюзной организации.

8.3. **Профком** представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с ними отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями, предусмотренными Уставом профсоюза, Общим положением о первичной профсоюзной организации.

8.4. **Работодатель** в целях создания условий для участия профкома в принятии решений, оказывающих влияние на социально-экономическую ситуацию среди работников обязуется:

8.4.1. Предоставлять **Профкому** информацию о деятельности учреждения;

8.4.2. Передавать права по защите застрахованных лиц по обязательному социальному страхованию **Профкому**.

8.5. Для осуществления уставной деятельности **Работодатель** бесплатно и беспрепятственно предоставляет **Профкому** для работы оборудованное помещение со средствами связи, с отоплением, освещением, мебелью; обеспечением уборки помещения – для ведения профсоюзной работы, а также предоставляет всю необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.

8.6. **Работодатель** и его должностные лица обязаны оказывать содействие деятельности **Профкома**.

8.7. **Работодатель** обязуется:

8.7.1. Предоставлять **Профкому** право проведения собраний членов профсоюза в рабочее время без нарушения нормальной деятельности учреждения. Выделять для этой цели помещения в согласованные с **Работодателем** сроки.

8.7.2. Предоставлять **Профкому** право проведения своих заседаний в рабочее время без нарушения нормальной деятельности учреждения.

8.7.3. Предоставлять профсоюзному активу, не освобожденному от основной работы, и членам профсоюза свободное оплачиваемое время для краткосрочной профсоюзной учебы в согласованные с профкомом сроки.

8.7.4. Перечислять ежемесячно на счет профкома членские профсоюзные взносы, удержанные из зарплаты членов профсоюза по списку, предоставляемому в бухгалтерию **Профкомом** и составляемому на основании письменных заявлений членов профсоюза на имя главного бухгалтера. Право приема, регистрации и хранения таких заявлений предоставить **Профкому**.

8.8. Не освобожденный от основной работы председатель профкома может быть уволен по инициативе **Работодателя** только с предварительного согласия Московской городской организации профсоюза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации.

8.9. Для проведения профсоюзной работы, осуществления контроля над соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением настоящего **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.

8.10. Лица, виновные в нарушении прав профсоюзного комитета или препятствующие его законной деятельности, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

Раздел 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Договор вступает в силу со дня подписания его сторонами. Стороны имеют право продлевать действие договора на срок не более трех лет.

9.2. Действие настоящего **Договора** распространяется на всех работников учреждения, в том числе и на его руководителя.

9.3. Работодатель обязуется при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящим **Договором**, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

9.4. Стороны пришли к соглашению о том, что изменения и дополнения настоящего **Договора** в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК РФ.

9.5. Изменения и дополнения, снижающие уровень прав и гарантий работников, могут вноситься в **Договор** только на основании их обсуждения в структурных подразделениях в порядке установленном ТК РФ и утверждается общим собранием работников.

9.6. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и выполнения **Коллективного договора** стороны используют примирительные процедуры в соответствии с ТК РФ.

9.7. 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**.

9.8. Стороны пришли к соглашению о том, что их интересы, отраженные в настоящем **Договоре**, могут быть реализованы при условии обязательного выполнения сторонами всех условий и обязательств **Договора**.

9.9. Контроль выполнения **Коллективного договора** осуществляется Комиссией, проводившей коллективные переговоры по разработке и подготовке к заключению настоящего **Договора**, соответствующими органами по труду.

9.10. **Работодатель** и уполномоченные им лица за неисполнение **Коллективного договора** и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

9.11. За невыполнение обязательств, принятых **Профкомом**, члены профкома несут ответственность в соответствии с Уставом Профессионального союза работников государственных учреждений и общественного обслуживания Российской Федерации и Общим положением о первичной организации профсоюза.

9.12. Подписанный сторонами настоящий **Договор** с приложениями в семидневный срок направляется **Работодателем** на уведомительную регистрацию в комитет общественных связей города Москвы.

9.13. В период действия договора в случае его выполнения **Профком** не выступает организатором забастовок и содействует **Работодателю** в урегулировании споров, возникающих из-за требований, выходящих за рамки согласованных норм.

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

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

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

**Приложение № 1
к коллективному договору**

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова
«25» марта 2016 г.



Представитель Работодателя
Директор ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
«25» марта 2016 г.



П Р А В И Л А
Внутреннего трудового распорядка для работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра милосердия
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и качественному выполнению порученной работы.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в необходимых случаях – совместно с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема на работу и увольнение

2.1. Право поступления на работу в Государственное бюджетное учреждение города Москвы Геронтопсихиатрический центр милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ГЦМ) имеют граждане РФ не моложе 16 лет, владеющие русским языком, имеющие профессиональное образование (для специалистов) и отвечающие профессиональным требованиям.

2.2. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора:
При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

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.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в учреждении.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.10. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. 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 РФ или иными федеральными законами сохранялось место работы (должность).

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.12. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации по принятой должности, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами;

объединение, включая право на создание профсоюзной организации и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать профессиональный уровень;

- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;

- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику;

- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;

- быть аккуратным, вежливым, тактичным;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики (Приложение № 3).

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного,

наркотического опьянения.

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с 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;
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать охрану труда и условия, отвечающие требованиям пожарной безопасности, охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры производства;
- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников учреждения;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы, либо перечисляется на пластиковую карту. Место и сроки выплаты заработной платы в денежной форме определяются коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 20 числа - аванс, 5 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время

В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю.

В организации устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительностью - один месяц.

В связи со спецификой жизнедеятельности ГБУ Геронтопсихиатрического центра милосердия в нем установлены различные режимы рабочего времени:

1. для работников:

директора, заместителей директора, главного бухгалтера, бухгалтеров, экономистов, бухгалтера-кассира, начальника отдела, главной медицинской сестры, юрисконсультов, специалистов по кадрам, специалиста по закупкам,

специалиста по защите информации, специалиста по охране труда администратора, делопроизводителя, техника, заведующего складом, заведующего хозяйством, кладовщика, грузчика, подсобных рабочих, инженера, слесарей-сантехников, слесарей-электриков, слесаря ТЭЦ, рабочего по комплексному обслуживанию зданий и сооружений, столяра, телефониста, водителей, машиниста по стирке спецодежды, швеи, уборщика служебных помещений, дворника

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; выходные - суббота, воскресенье;

Понедельник – четверг:

- время начала работы - 8-30
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 17-15 (16-15 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

Пятница:

- время начала работы - 8-30
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 16-00 (15-00 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

2. для работников пищеблока:

- шеф – повара, заведующего продовольственным складом, кладовщика, официантки, грузчика, подсобного рабочего, уборщика служебных помещений - **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; выходные – суббота, воскресенье; при 8-ми часовом рабочем дне:**

- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 13-00
- время окончания работы - 18-00 (17-00 в предпраздничный день).

- поваров, изготовителей пищевых полуфабрикатов, мойщиков посуды, лифтеров грузового лифта

- сменная работа в режиме гибкого рабочего времени. Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы (сменности), продолжительность рабочей смены не может быть более 12 часов.

- время начала работы - 6-00
- перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 13-00
- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем.

3. для лифтеров пассажирского лифта - сменная работа в режиме гибкого рабочего времени. Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем

составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы (сменности), продолжительность рабочей смены не может быть более 12 часов.

- время начала работы - 7-00
- перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 12-30
- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем.

4. для парикмахеров: - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36 часовой рабочей неделе:

- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 12-30
- время окончания работы - 16 - 42 (15 - 42 в предпраздничный день)-
окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

5. для заведующих отделением – врачей-психиатров, врачей – психиатров; медицинских сестер палатных, младших медицинских сестер, санитарок палатных, принятых для работы в дневное время - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36 часовой рабочей неделе, выходные - суббота, воскресенье:

- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30
- время окончания работы - 16-42 (15 - 42 в предпраздничный день)

6. для врача-невролога, врачей-терапевтов, медицинских психологов, культорганизатора, медицинской сестры ФТО, медицинской сестры ЦСО, инструкторов по лечебной физкультуре, инструкторов-методистов по лечебной физкультуре, медицинских сестер (братьев) по массажу, медицинского дезинфектора, заведующей аптекой, провизора - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36 часовой рабочей неделе, выходные - суббота, воскресенье:

- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 12-30
- время окончания работы - 16-42 (15 - 42 в предпраздничный день) -
окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

7. для медицинской сестры (брата) по диетпитанию, фельдшера-лаборанта - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36 часовой рабочей неделе, выходные- суббота, воскресенье:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 12-00 до 12-30
- время окончания работы - 15-42 (14-42 в предпраздничный день) -
окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

8. для старших медицинских сестер, сестер – хозяек, принятых для работы в дневное время - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36 часовой рабочей неделе, выходные - суббота, воскресенье:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30
- время окончания работы - 15-42 (14-42 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

9. для медицинских сестер палатных, младших медицинских сестер, санитарок палатных - устанавливается сменная работа в режиме гибкого рабочего времени. Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы (сменности), продолжительность рабочей смены не может быть более 14 часов (с учетом требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих продолжительность рабочего времени медицинских работников).

Выходные в соответствии с гибким графиком (двое, трое суток с отработкой месячной нормы времени).

Продолжительность рабочего времени при этом за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов по производственному календарю.

График работы :

1-ый день - время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30
- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем.

2-ой день - время начала работы - 19-00
- перерыв для отдыха и питания - с 6-00 до 6-30
- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем.

10. для санитарок буфетчиц, санитарок палатных - устанавливается сменная работа в режиме гибкого рабочего времени. Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы (сменности), продолжительность рабочей смены не может быть более 12 часов.

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30

- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем.

5.2. Время отдыха

В течении рабочего дня (смены) работникам ГБУ ГЦМ предоставляется перерыв для отдыха и питания – 30 минут, который в рабочее время не включается. Всем работникам ГБУ ГЦМ предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

Так как в учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим и организационным причинам невозможна, то выходные дни предоставляются в различные дни недели.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном в учреждении.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск

Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в организации. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

В соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» утвержденного Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/II-22 с учетом изменений и дополнений различным категориям работников устанавливаются дополнительные отпуска:

- Медицинский персонал, непосредственно обслуживающий больных:

заведующий отделением – врач-психиатр, врач-терапевт, врач-психиатр, врач-невролог, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная, медсестра ФТО, медсестра по массажу, инструктор ЛФК, медицинский психолог – **30 рабочих дней (35 календарных дней);**

- Младший медицинский персонал, обслуживающий получателей социальных услуг: санитарка палатная, санитарка буфетчица – 30 рабочих дней (**35 календарных дней**);

- Главная медицинская сестра, инструктор-методист ЛФК – **28 календарных дней;**

- Медсестра по диетпитанию, медсестра ЦСО, заведующая аптекой, провизор, сестра-хозяйка - 12 календарных дней (**14 календарных дней**);

- Психолог, фельдшер – лаборант, парикмахер обслуживающий получателей социальных услуг – 18 рабочих дней (**21 календарный день**);

- Шеф-повар, повар, медицинский дезинфектор, машинист по стирке спецодежды – 6 рабочих дней (**7 календарных дней**).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. Поощрения за труд

6.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения: благодарность; премирование; награждение ценным подарком; награждение почетными грамотами; представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

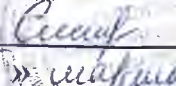

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Приложение № 2
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель Профкома
 И.А. Смирнова
«25»  20 16 г.

Представитель Работодателя
Директор ГБУ ГЦМ
 З.С. Гусакова
«» 20 16 г.

КОДЕКС
профессиональной этики работника
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра милосердия
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

Государственное бюджетное учреждение города Москвы Геронтопсихиатрический центр милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ГБУ ГЦМ) исходя из приоритетных задач по социально-медицинскому обслуживанию геронтопсихиатрических больных, обеспечению их прав и свобод, руководствуясь принципами гуманизма и милосердия, олицетворяя ожидания общества по отношению к моральному облику работника системы социальной защиты населения, принимает Кодекс профессиональной этики работника.

Глава 1. Основные положения.

Статья 1. Предназначение Кодекса.

1. Кодекс профессиональной этики работника ГБУ ГЦМ является профессионально-нравственным руководством, обращённым к сознанию и совести работника.

2. Кодекс как свод профессионально-этических норм определяет для работника ГБУ ГЦМ:

- нравственные ценности, обязательства и принципы работы в системе социальной защиты населения города Москвы;
- профессионально-этические требования к служебному поведению, взаимоотношениям в трудовом коллективе;
- профессионально – этический стандарт социально-медицинского обслуживания геронтопсихиатрических больных.

3. Настоящий кодекс служит целям:

- установления нравственно-этических норм, медицинской этики и деонтологии и профессионального поведения работника;

- воспитания высоконравственной личности работника, соответствующей принципам гуманизма и милосердия.

4. По своему функциональному предназначению Кодекс:

- служит методической основой формирования профессиональной морали в коллективе ГБУ ГЦМ.

- способствует выработке у работника потребности соблюдения этических норм поведения;

5. Кодекс разработан на основе положений Конституции Российской Федерации, требований законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Правительства города Москвы, приказов и руководящих документов Департамента труда социальной защиты населения города Москвы.

6. Неукоснительное соблюдение принципов и норм Кодекса является важным фактором обеспечения качественного социально-медицинского обслуживания клиентов, необходимым условием общественного доверия и поддержки деятельности ГБУ ГЦМ.

Статья 2. Сфера деятельности Кодекса.

1. Соблюдение принципов, норм и правил поведения, установленных Кодексом, является нравственным долгом каждого работника ГБУ ГЦМ независимо от занимаемой должности.

2. Знание и выполнение работником ГБУ ГЦМ положений Кодекса является обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности, а также соответствия его морального облика требованиям, установленным в системе социальной защиты населения.

3. Лицо, претендующее на работу в ГБУ ГЦМ, обязано ознакомиться с содержанием Кодекса, для принятия решения о личном соответствии положениям Кодекса.

Статья 3. Ответственность за нарушение принципов и норм Кодекса.

1. За нарушение профессионально-этических принципов и норм, установленных Кодексом, работник ГБУ ГЦМ несёт моральную ответственность перед трудовым коллективом и своей совестью.

2. Нарушения работником профессионально-этических принципов и норм, предусмотренных настоящим Кодексом, рассматриваются на собрании коллектива;

3. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении профессионально-этических принципов и норм работнику может быть вынесено общественное предупреждение или общественное порицание, если данные нарушения не влекут более серьезных дисциплинарных, административных, уголовных наказаний в соответствии с Трудовым Кодексом.

Глава 2. Нравственные основы работы в ГБУ ГЦМ.

Статья 4. Нравственные ценности работы в ГБУ ГЦМ.

1. Высшим нравственным смыслом работы в ГБУ ГЦМ является деятельность работника по высококачественному социально-медицинскому обслуживанию геронтопсихиатрических больных.

2. Нравственные ценности каждого работника составляют основу морального духа трудового коллектива, воплощающего осознание причастности к благородному делу обслуживания нетрудоспособных граждан.

Статья 5. Профессиональный долг, честь и достоинство работника ГБУ ГЦМ.

1. Профессиональный долг, честь и достоинство являются главными моральными ориентирами работника ГБУ ГЦМ и наряду с совестью составляют нравственный стержень личности работника.

2. Долг работника ГБУ ГЦМ состоит в высококачественном выполнении должностных обязанностей.

3. Честь работника ГБУ ГЦМ выражается в заслуженной репутации, добром имени, личном авторитете.

4. Символом чести и достоинства служит эмблема ГБУ ГЦМ «Спешите делать добро».

Статья 6. Нравственные обязательства работника ГБУ ГЦМ.

1. Работник ГБУ ГЦМ, руководствуясь требованиями Кодекса профессиональной этики, профессиональной чести и достоинства, принимает на себя следующие нравственные обязательства:

- соблюдать Кодекс профессиональной этики, утверждающий нравственные ценности и правила, принципы и стандарты этического поведения;

- повышать качество и эффективность социально-медицинского обслуживания клиентов ГБУ ГЦМ;

- повышать статус ГБУ ГЦМ и защищать его от необоснованной критики;

- принимать участие и поощрять других работников к творческому поиску новых подходов, технологий и методов работы;

- в своей повседневной работе принимать обслуживаемого клиента, его родственников и законных представителей такими каковы они есть, по мере возможности привлекать их к активной совместной работе по ресоциализации больного, обеспечивать конфиденциальность сотрудничества, нести ответственность за результаты своей работы с клиентами, проявляя личную порядочность по отношению к нему;

- оказывать необходимую помощь клиентам с целью восстановления и развития их собственных остаточных возможностей;

- отдавать приоритет поддержке основных интересов обслуживаемых клиентов, но при этом уважать и учитывать интересы и других людей; в тех случаях, когда возникает конфликт интересов клиента и действующего в России законодательства, предупреждать клиента о том, что его интересы и просьбы могут быть отвергнуты;

- с уважением относиться к коллегам вне зависимости от их социального статуса, оказывать им содействие в достижении высокой эффективности их работы в области социально-медицинского обслуживания;

- уважать различные мнения и подходы коллег;

- в поведении с коллегами проявлять простоту и скромность, умение радоваться успехам коллег;

- следовать советам и консультациям коллег, если они служат интересам дела;

- оберегать рабочую атмосферу в трудовых коллективах.

2. Безупречное выполнение нравственных обязательств обеспечивает моральное право работника на общественное доверие, уважение и признание.

3. Нормы профессиональной этики предписывают работнику:

уметь контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя проявляться личным симпатиям или антипатиям, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;

4. Недопустимо: употребление напитков, содержащих алкоголь, наркотических препаратов в рабочее время и курение в неустановленных местах.

Статья 7. Профессиональная деформация и её профилактика.

1. Постоянное участие работника ГБУ ГЦМ в разрешении множества проблем обслуживаемых клиентов, переживание вместе с ними их бед, нужд, трагедий, приводят к профессиональному «выгоранию», нравственной деформации.

2. Профессиональная нравственная деформация выражается:

в повышении порога эмоциональной восприимчивости, нечувствительности к чужой боли, исчезновении сочувствия клиентам и их родственникам;

в проявлении цинизма в отношении клиентов;

в эгоизме, конфликтности, недоброжелательности и зависти к успехам и достижениям коллег.

3. Деятельность руководителей всех структурных подразделений ГБУ ГЦМ по профилактике профессиональной деформации предполагает: создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

формирование установки на сознательное соблюдение профессионально-этических принципов и норм;

воспитание у работников высокой общей и профессиональной культуры;

Глава 3. Руководитель структурного подразделения и трудовой коллектив.

Статья 8. Морально-психологический климат в коллективе.

1. Руководитель структурного подразделения и члены трудового коллектива обязаны поддерживать благоприятный морально-психологический климат в трудовом коллективе, выражающийся в позитивном эмоционально-нравственном состоянии, высоком моральном духе работников, их отношении к нравственным ценностям.

2. Благоприятный морально-психологический климат в трудовых коллективах характеризуется:

правильным пониманием работниками целей социально-медицинского обслуживания геронтопсихиатрических больных;

уровнем развития взаимопониманий, основанных на честности и принципиальности в сочетании с товарищеской взаимопомощью и уважением.

3. В целях поддержания благоприятного климата в коллективе работнику ГБУ ГЦМ следует:

способствовать установлению в коллективе деловых товарищеских взаимоотношений;

поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям трудовой дисциплины;

соблюдать субординацию, требования медицинской этики и деонтологии, быть исполнительным, беспрекословно выполнять приказы руководителя ГБУ ГЦМ и распоряжения руководителей структурных подразделений, проявляя разумную инициативу;

обладать морально-психологической устойчивостью, выдержанностью, быть ответственным за свои поступки и слова;

4. Для работника ГБУ ГЦМ недопустимы действия, способные причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, включая:

обсуждения приказов руководителя ГБУ ГЦМ, распоряжений и поручений руководителей структурных подразделений;

распространения слухов, сплетен и другой непроверенной информации сомнительного характера;

предвзятое и необъективное отношение к коллегам;

заискивание перед руководителями структурных подразделений;

претензии на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии.

Статья 9. Профессионально-этические требования к руководителю структурного подразделения.

1. Руководитель структурного подразделения должен:

быть примером неукоснительного соблюдения принципов и норм Кодекса;

считать своей главной привилегией личную ответственность за безусловное выполнение задач социально-медицинского обслуживания геронтопсихиатрических больных.

2. Статус должности, занимаемой руководителем структурного подразделения, должен подкрепляться его личным авторитетом.

3. Авторитет руководителя структурного подразделения создаётся его безупречной репутацией, профессиональной компетентностью в сочетании с гуманным отношением к своим коллегам и обслуживаемым лицам.

4. Моральный облик руководителя структурного подразделения основывается на профессионально-нравственных качествах: честности, порядочности, самокритичности, требовательности, ответственности, доброжелательности, обязательности, справедливости.

5. Требования профессиональной этики обязывают руководителя структурного подразделения:

относиться к работнику как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;

использовать психолого-педагогические подходы и методы в повседневной работе с работниками;

регулировать взаимоотношения в трудовом коллективе на основе принципов и норм профессиональной этики;

пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления лицемерия в трудовом коллективе.

6. Руководитель структурного подразделения не имеет морального права:

перекладывать свою ответственность на коллег;

использовать служебное положение в личных интересах;

проявлять высокомерие и грубость по отношению к своим работникам.

Таким образом, личная порядочность работника ГБУ ГЦМ характеризует качество и эффективность его профессиональной деятельности и обеспечивает выполнение всех задач социально-медицинского обслуживания геронтопсихиатрических больных.

**Приложение № 3
к коллективному договору**

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова
«25» Июля 20 16 г.



Представитель Работодателя
Директор ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
«25» Июля 20 16 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра милосердия
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее – Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтопсихиатрического центра милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ ГЦМ).

1.3. Настоящее Положение применяется в ГБУ ГЦМ для установления заработной платы работнику.

1.4. Настоящее Положение распространяется на работников осуществляющих трудовую деятельность, как по основному месту работы, так и работающих по совместительству.

2. СИСТЕМА ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ

2.1. Под системой оплаты труда в настоящем Положении понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления работодателем выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящим Положением и трудовыми договорами.

2.2. Система оплаты труда работников ГБУ ГЦМ включает:

- должностные оклады (оклады), ставки для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- оклады для профессий рабочих;
- выплаты компенсационного характера и критерии их установления;
- выплаты стимулирующего характера и критерии их установления;

- персональная фиксированная доплата в связи с введением новой системы оплаты труда.

2.3. Конкретные условия труда (система оплаты труда) отдельного работника устанавливается трудовым договором, заключенным между Работником и Работодателем. Размер заработной платы работников зависит от фактически отработанного времени, учет которого организован согласно документов учета рабочего времени (табель учета рабочего времени).

3. ДОЛЖНОСТНОЙ ОКЛАД РАБОТНИКОВ

3.1. Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение трудовых обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

3.2. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются в пределах фонда оплаты труда, предусмотренного планом финансово-хозяйственной деятельности в рамках субсидии на финансовое обеспечение государственного задания, и средств, полученных от приносящей доход деятельности.

3.3. Размеры должностных окладов, ставок устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления профессиональной деятельности с учетом сложности и объема выполняемой работы.

3.4. Должностной оклад (оклад), ставка работника состоит из размера минимального должностного оклада (оклада), ставки для соответствующей профессиональной квалификационной группы и повышающего коэффициента, установленного по профессиональной квалификационной группе.

3.5. Размер повышающего коэффициента к минимальному должностному окладу, ставке по соответствующим профессиональным квалификационным группам устанавливаются по должности работнику с учетом наличия квалификационной (внутридолжностной) категории, уровня профессиональной подготовки (образования), сложности, важности выполняемой работы, стажа работы и других факторов.

3.6. Должностные оклады (оклады) ставки работников ГБУ ГЦМ установлены в **Приложении 10** к коллективному договору.

3.7. Перечень профессий рабочих, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы установлен в **Приложении 11** к коллективному договору.

3.7. Должностные оклады работников устанавливаются на основании утвержденного штатного расписания учреждения.

4. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам компенсационного характера работников ГБУ ГЦМ относятся:

- выплаты работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом;
- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- выплаты за работу в ночное время;
- выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

4.1.1. Размер выплат работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда установлен в **Приложении № 6** к коллективному договору.

4.1.2. Размер выплат работникам за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом установлен в **Приложении № 7** к коллективному договору.

4.1.3. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50% должностного оклада (оклада), часовой ставки, рассчитанных за каждый час работы в ночное время, без учета компенсационных и стимулирующих выплат.

4.1.4. Размер выплаты за работу в выходные и нерабочие праздничные дни составляет не менее одинарной дневной или часовой части должностного оклада (оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и не менее двойной дневной или часовой части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада (оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (работникам получающим оклад).

Порядок оплаты за работу в выходные дни не распространяется на работников со сменным графиком работы.

4.1.5. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работ доплата производится в пределах размера фонда оплаты труда по совмещаемой должности в процентах от должностного оклада(оклада) работника либо в абсолютной сумме.

Размер доплаты при совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, срок, на который она устанавливается, определяются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы без освобождения его от работы, определенной трудовым договором.

В качестве увеличения объема работ может рассматриваться поручение работнику дополнительного функционала, не входящего в его должностные обязанности:

- за ведение воинского учета; устанавливается работнику учреждения, на которого распорядительным документом руководителя учреждения возложены функции по ведению воинского учета (мобилизационной работы). Размер выплаты за ведение воинского учета – 25 % от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- при отсутствии в штате учреждения специалиста по охране труда соответствующий вид работ может быть возложен руководителем на работника учреждения с оплатой - 25 % от должностного оклада (оклада), ставки работника;

- иные виды дополнительных работ в отсутствие обособленных штатных единиц.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностным окладам (окладам), ставкам работников, не образуют новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

5. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

5.1. В целях поощрения работников ГБУ ГЦМ за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за сложность и напряженность в работе;
- стимулирующие выплаты за эффективность работы;
- премиальные выплаты.

Ссылка на приказ № 10/2015

5.1.1. Стимулирующая выплата (надбавка) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы (далее – надбавка за стаж работы) устанавливается работникам ГБУ ГЦМ на основании «Порядка исчисления надбавки за стаж работы в государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтопсихиатрический центр милосердия Департамента социальной защиты населения города Москвы» Приложение № 5 к коллективному договору, утвержденного руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Надбавка за стаж работы выплачивается за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу), ставке работников без учета других стимулирующих выплат

и выплат компенсационного характера в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – 20% должностного оклада;
- свыше 5 лет – 30% должностного оклада.

5.1.2. Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

Размер стимулирующей выплаты за почетной звание устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки.

Размер стимулирующих выплат за почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника устанавливается в размере 50 процентов должностного оклада, ставки.

Размер стимулирующих выплат за нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника устанавливается в размере 30 процентов должностного оклада, ставки.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

5.1.3. Размер стимулирующей выплаты за ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки:

- за ученую степень доктора наук 20 процентов;
- за ученую степень кандидата наук 10 процентов.

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

5.1.4. Стимулирующие выплаты за сложность и напряженность в работе могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

При установлении выплат за сложность и напряженность учитываются:

- качество обслуживания контингента;
- инициативность и творческий подход;
- высокие результаты работы;
- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;
- участие в инновационной деятельности;
- другие показатели.

Размер выплат за сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Надбавка за сложность и напряженность устанавливается на определенный срок, но не более одного года приказом Руководителя учреждения на основании представления руководителей структурных подразделений. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

5.1.5. Стимулирующие выплаты за эффективность работы могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, из средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

Стимулирующие выплаты за эффективность работы выплачиваются на основании «Критерий оценки за эффективность».

«Критерии оценки за эффективность» установлены в **Приложении № 4** к коллективному договору.

Размер выплаты зависит от личных показателей эффективности по должности и от экономии фонда заработной платы и составляет 5% от должностного оклада за фактически отработанное время.

Комиссии каждого структурного подразделения ежемесячно предоставляют протоколы, в которых указывается процент по итогам работы месяца для каждого работника.

Формируется распоряжение руководителя о стимулирующей выплате работникам за эффективность работы.

Стимулирующая выплата за эффективность работы работникам начисляется по итогам работы за месяц пропорционально количеству отработанных часов и выплачивается не позднее 5 числа следующего месяца.

516

5.1.6. Премияльные выплаты

Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и /или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, по итогам года;
- одновременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;
- к праздничным датам;
- юбилейным датам.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, по итогам года учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг, др.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

Премия к юбилейным датам (50 или 55, 60 лет) выплачивается однократно, за добросовестный труд по представлению руководителя структурного подразделения работникам, отработавшим в учреждении не менее пяти лет.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютной значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Работникам может быть выплачена премия к праздникам:

- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День социального работника;
- День города Москвы.
- День пожилого человека;
- День народного единства;
- Праздник весны и Труда;
- День Победы;
- День России.

5.2. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу (окладу), ставке не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

6. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

6.1. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда.

6.2. Материальная помощь выплачивается в виде единовременной выплаты на основании приказа руководителя по личному заявлению работника (заявителя) и представлению соответствующих документов в следующих случаях:

- в связи со смертью работника;
- в связи со смертью близких родственников (мать, отец, дети, супруги);
- в связи с рождением ребенка;
- в иных (уважительных) случаях, рассмотренных комиссией.

7. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работникам - как принимающим непосредственное участие в оказании платных услуг, так и обеспечивающим процесс оказания платных услуг, может производиться оплата за счет средств от приносящей доход деятельности.

7.2. За счет средств от приносящей доход деятельности могут производиться следующие виды выплат:

- оплата в соответствии со штатным расписанием;
- все виды компенсационных выплат;
- стимулирующие выплаты;
- оплата очередных отпусков;
- компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении.

8. ПОРЯДОК ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

8.2. Выплата заработной платы производится не реже чем через каждые полмесяца, а именно: 20-го и 5-го числа каждого месяца.

8.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.4. Заработная плата перечисляется на счет в банке, на основании заключенного с банком договора на обслуживание банковских карт.

8.5. При прекращении действия трудового договора работника окончательный расчет по причитающейся ему заработной плате производится в последний день работы.

8.6. Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию Работодателя.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. За задержку заработной платы и другие нарушения оплаты труда Работодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до его отмены, изменения или замены новым.

10.2. С текстом настоящего Положения все работники должны быть ознакомлены под роспись.

Приложение № 4
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова

«25» марта 2016 г.



Представитель Работодателя
Директор ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова

«25» марта 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании труда работников
и материальной помощи

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра милосердия Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы (ГБУ ГЦМ)

1. В целях поощрения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтопсихиатрического центра милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ ГЦМ) за выполненную работу в учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие выплаты за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы;
- стимулирующие выплаты за почетное звание;
- стимулирующие выплаты за ученую степень;
- стимулирующие выплаты за сложность и напряженность в работе;
- стимулирующие выплаты за эффективность работы;
- премиальные выплаты.

1.1. Стимулирующая выплата (надбавка) за стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы (далее – надбавка за стаж работы) устанавливается работникам ГБУ ГЦМ на основании «Порядка исчисления надбавки за стаж работы в государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтопсихиатрический центр милосердия Департамента социальной защиты населения города Москвы» **Приложение № 5** к коллективному договору, утвержденного руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации учреждения.

Надбавка за стаж работы выплачивается за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (окладу), ставке работников без учета других стимулирующих выплат

и выплат компенсационного характера в следующих размерах при стаже работы:

от 3 до 5 лет – 20% должностного оклада;

свыше 5 лет – 30% должностного оклада.

1.2. Стимулирующие выплаты за почетное звание могут устанавливаться для работников, имеющих почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, а также награжденных отраслевыми нагрудными знаками отличия. Выплаты производятся при условии соответствия званий, наград, знаков отличия профилю учреждения и деятельности самого работника.

Размер стимулирующей выплаты за почетное звание устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки.

Размер стимулирующих выплат за почетные звания СССР, РФ и союзных республик, входивших в состав СССР, начинающиеся словами «заслуженный» и «народный», а также за звание лауреата премий города Москвы в области, соответствующей профилю деятельности работника устанавливается в размере 50 процентов должностного оклада, ставки.

Размер стимулирующих выплат за нагрудные знаки, почетные знаки города Москвы за заслуги в области, соответствующей профилю деятельности работника устанавливается в размере 30 процентов должностного оклада, ставки.

При наличии нескольких оснований для установления стимулирующей выплаты за почетное звание оплата производится по одному (наивысшему) основанию.

1.3. Размер стимулирующей выплаты за ученую степень по профилю выполняемой работы и деятельности учреждения устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки:

- за ученую степень доктора наук 20 процентов;

- за ученую степень кандидата наук 10 процентов.

Выплаты производятся при условии соответствия области знаний, по которой присуждена ученая степень, направлению деятельности работника.

1.4. Стимулирующие выплаты за сложность и напряженность в работе могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

При установлении выплат за сложность и напряженность учитываются:

- качество обслуживания контингента;

- инициативность и творческий подход;

- высокие результаты работы;

- применение в работе современных форм и методов работы, использование достижений науки и передового опыта;

- участие в инновационной деятельности;

- другие показатели.

Размер выплат за сложность и напряженность в работе может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Надбавка за сложность и напряженность устанавливается на определенный срок, но не более одного года приказом Руководителя учреждения на основании представления руководителей структурных подразделений. Надбавки отменяются при ухудшении показателей в работе или окончании особо важных или срочных работ.

1.5. Стимулирующие выплаты за эффективность работы могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда, средств от приносящей доход деятельности, экономии по материальным затратам, коммунальным услугам.

Стимулирующие выплаты за эффективность работы выплачиваются на основании «Критерий оценки за эффективность».

«Критерии оценки за эффективность» установлены в **Приложении № 4** к коллективному договору

Размер выплаты зависит от личных показателей эффективности по должности и от экономии фонда заработной платы и составляет 5% от должностного оклада за фактически отработанное время.

Критерии оценки за эффективность

п/п	Показатель	Критерии оценки	%	Способ контроля
Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по безопасности				
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны директора
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	10	Мониторинг со стороны директора
3	Рациональная эксплуатация основных фондов учреждения, энергоресурсов	Объем средств, сэкономленных учреждением при выполнении государственного задания за отчетный период	20	На основе отчетов за год
4	Удовлетворенность граждан качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и клиентов.	30	Мониторинг со стороны директора
5	Ведение учетно-	Отсутствие замечаний к ведению	20	Мониторинг со

	отчетной документации	необходимой учетно-отчетной документации.		стороны директора, уполномоченных организаций
Заместитель директора по медицинской части				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны директора
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление отчетной документации	10	Мониторинг со стороны директора
3	Обеспечение санитарного благополучия	Выполнение требований Роспотребнадзора, Росздравнадзора и пр. контролирующих органов	20	Мониторинг со стороны уполномоченных органов
4	Систематическое повышение квалификации	Организация участия в научно-практических мероприятиях, в обучающих мероприятиях, эффективное взаимодействие с учреждениями здравоохранения.	10	Мониторинг со стороны директора
5	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от клиентов, родственников и работников	40	Мониторинг со стороны директора, опросы, анкетирование
Главный бухгалтер				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнение утвержденных планов	Выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности учреждения.	30	Мониторинг со стороны директора учреждения
3	Ведение учетно-отчетной документации	Достоверность ведения регистров бухгалтерского учета, своевременность формирования налоговой и управленческой отчетности.	30	Мониторинг со стороны директора учреждения

4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Работники бухгалтерии				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов.	20	Мониторинг со стороны администрации
3	Ведение учетно-отчетной документации	Достоверное ведение регистров бухгалтерского учета Своевременность формирования налоговой, управленческой и прочей регламентированной отчетности.	40	Мониторинг со стороны администрации учреждения и контролирующих органов
4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Административно-управленческий персонал (юриисконсульт, специалисты по кадрам, договорной отдел, администратор, делопроизводитель и др.)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов. Своевременное и правильное оформление документов.	30	Мониторинг со стороны администрации учреждения и контролирующих органов
3	Удовлетворенность граждан качеством оказываемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от клиентов, родственников и работников.	30	Мониторинг со стороны администрации, опросы, анкетирование
4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Административно-хозяйственная часть (заведующий хозяйством, заведующий складом, слесари-сантехники, слесари-электрики, слесарь ТЭЦ, телефонист, швея, машинист по стирке спецодежды, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений и другие)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Удовлетворенность граждан качеством оказываемых услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников, клиентов.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения, результаты анкетирования
4	Обеспечение исправного технического состояния оборудования	Предупреждение или оперативная ликвидация аварий и сбоев в работе оборудования в результате халатного отношения и отсутствия профилактической работы по их предупреждению.	30	Отсутствие аварийных ситуаций и сбоев в работе по итогам квартала
5	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Административно-хозяйственная часть (уборщики служебных помещений, подсобные рабочие, грузчики, курьер, парикмахер)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов.	30	Исполнительская дисциплина
3	Удовлетворенность граждан качеством оказываемых услуг	Отсутствие обоснованных письменных жалоб от клиентов, родственников и работников.	30	Мониторинг со стороны администрации, опросы, анкетирование
4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации

		безопасности		учреждения
Административно-хозяйственная часть (водители)				
1	Обеспечение безопасности перевозок	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Исполнение ПДД	Случаи дорожно-транспортных происшествий по вине работника и случаев нарушения ПДД	30	Отсутствие административных штрафов
4	Ведение учетно-отчетной документации	Качественное и своевременное заполнение путевых листов и отчетов.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Работники пищеблока (повара, изготовители пищевых полуфабрикатов)				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Обеспечение санитарного благополучия	Содержание производственных помещений и кухонной посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	30	Мониторинг со стороны администрации учреждения, проверяющих органов
3	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	10	Мониторинг со стороны администрации
4	Удовлетворенность граждан качеством предоставляемых услуг	Соблюдение технологии приготовления пищи, норм закладки сырья, выхода готовой продукции Соблюдение технологии обработки сырья при изготовлении полуфабрикатов, выхода готовых полуфабрикатов.	20	Мониторинг со стороны администрации, опросы, анкетирования
5	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Работники пищеблока (мойщики посуды, подсобный рабочий, грузчик)				
1	Соблюдение положений Кодекса	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе	20	Мониторинг со стороны

	профессиональной этики	соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.		администрации учреждения
2	Обеспечение санитарного благополучия	Содержание производственных помещений и кухонной посуды в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями.	30	Мониторинг со стороны администрации учреждения, проверяющих органов
3	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	30	Мониторинг со стороны администрации
4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Медицинская часть				
Медицинские психологи, инструктор ЛФК, инструктор-методист ЛФК, Фельдшер -лаборант				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Удовлетворенность граждан качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и клиентов	30	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой учетно-отчетной документации.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения, уполномоченных организаций
5	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
Аптека				

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Ведение учетно-отчетной документации	Наличие и своевременное исполнение правовых документов, регламентирующих работу аптеки, учета и хранения лекарственных препаратов	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения, контролирующей их органов
3	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации	10	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставляемых услуг	Организация работы с клиентами, получающими лекарственные препараты по программе ОНЛП, в соответствии с приказами.	30	Мониторинг со стороны директора и зам. директора по медицинской части
5	Исполнение требований по охране труда и пожарной безопасности	Соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима, правил внутреннего трудового распорядка, техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда	20	Отсутствие случаев производственного травматизма и профзаболеваний

Культорганизатор

1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в том числе соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителя, вышестоящих органов и представление запрашиваемой информации.	30	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Ведение учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению учетно-отчетной документации.	30	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Медицинская часть (основной персонал)				
Заведующие отделением, врачи-специалисты, средний медицинский персонал				
№ п/п	Показатель	Критерии оценки	%	Способ контроля
1.	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики <i>(весь медперсонал)</i>	Знание и соблюдение положений кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового поведения и общения; проявление корректности и внимательности к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям граждан различных национальностей; учет культурных особенностей, вероисповедания; защита и поддержание человеческого достоинства граждан, учет их индивидуальных интересов и социальных потребностей на основе построения толерантных отношений с ними; соблюдение конфиденциальности информации о гражданах.	10	Ежемесячное заключение комиссий учреждения
2	Обеспечение санитарного благополучия <i>(весь медперсонал)</i>	Соответствие условий проживания действующим требованиям в том числе СанПиН 2.1.2.2564-09 «Гигиенические требования к размещению, устройству, оборудованию, содержанию объектов организаций здравоохранения и социального обслуживания, предназначенных для постоянного проживания», в части выполнения должностных обязанностей.	15	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента ежемесячно
3	Удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления социальных услуг <i>(заведующие отделений, врачи медицинские сестры, средний медперсонал)</i>	Результаты при осуществлении контроля: - качества предоставления социальных услуг в целом; - качества организации питания; - предоставления медико-социальных, материально-бытовых услуг. Отсутствие письменных жалоб, поступивших от граждан, на качество оказания социальных услуг, признанных обоснованными по результатам проведенного служебного расследования случаев; Выводы Общественного (попечительского) совета учреждения по результатам, проведенного анкетирования клиентов.	40	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента (на основе анкетирования опросов, отзывов, клиентов учреждения, в том числе на сайт учреждения) ежемесячно
4	Ведение медицинской учетно-отчетной документации	Отсутствие замечаний к ведению необходимой медицинской и учетно-отчетной документации;	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и

	<i>(заведующие отделений, врачи)</i>			Департамента ежемесячно
	<i>(медицинские сестры, средний мед. персонал)</i>		10	
5	Выполнение плана мероприятий по динамическому медицинскому наблюдению за состоянием здоровья проживающих в учреждении граждан <i>(заведующие отделений, врачи)</i>	Полнота охвата лечебно-профилактической помощью лиц, состоящих на диспансерном наблюдении (по нозологическим формам).	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения и Департамента ежемесячно
6	Оказание лечебно-профилактической помощи <i>(заведующие отделений, врачи)</i>	Своевременность постановки диагноза, содействие в оказании квалифицированной медицинской помощи через учреждения здравоохранения, обеспечение преемственности в оказании медицинской помощи, проведении реабилитации, соблюдение сроков выписки рецептов на лекарственные препараты и изделия медицинского назначения, выполнения врачебных назначений. Обеспечение качественного ухода за клиентами (туалет, перестилка, кормление, внешний вид клиентов, сопровождение и др.)	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения ежемесячно
	<i>(медицинские сестры)</i>	Полноценность и своевременность выполнения врачебных назначений. Обеспечение качественного ухода за клиентами (туалет, перестилка, кормление, внешний вид клиентов, сопровождение и др.)	20	
	<i>(средний мед. персонал)</i>	Полноценность и своевременность выполнения врачебных назначений.		
6	Систематическое повышение квалификации персонала <i>(весь медперсонал)</i>	Своевременное прохождение курсов повышения квалификации, обучения (переобучения), аттестации персонала учреждения.	5	Мониторинг со стороны администрации учреждения ежемесячно
Младший медицинский персонал, медицинский дезинфектор				
1	Соблюдение положений Кодекса профессиональной этики	Знание и соблюдение положений Кодекса профессиональной этики, в т. ч. соблюдение норм служебной и профессиональной этики, правил делового	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

		поведения и общения; проявление корректности и внимательности к проживающим и работникам.		
2	Исполнительская дисциплина	Своевременное выполнение поручений руководителей и представление запрашиваемой информации в пределах служебной компетенции.	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
3	Обеспечение санитарного благополучия	Соблюдение правил санитарно-эпидемиологического режима	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения
4	Удовлетворенность граждан качеством услуг	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников и клиентов	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения, опросы, анкетирования
5	Соблюдение правил ВТР и правил по ОТ и ТБ	Знание и соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, правил по охране труда, техники безопасности и пожарной безопасности	20	Мониторинг со стороны администрации учреждения

Комиссии каждого структурного подразделения ежемесячно предоставляют протоколы, в которых указывается процент по итогам работы месяца для каждого работника.

Формируется распоряжение руководителя о стимулирующей выплате работникам за эффективность работы.

Стимулирующая выплата за эффективность работы работникам начисляется по итогам работы за месяц пропорционально количеству отработанных часов и выплачивается не позднее 5 числа следующего месяца.

V. A. B - Стимулирующие выплаты за месяц

1.6. Премияльные выплаты

Премияльные выплаты могут производиться при наличии экономии фонда оплаты труда и /или фонда материального стимулирования:

- по итогам работы за месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, по итогам года;

- единовременно за выполнение особо важных и ответственных поручений;

- к праздничным датам;

- юбилейным датам.

При премировании по итогам работы за месяц, квартал, 6 месяцев, 9 месяцев, по итогам года учитывается выполнение количественных и качественных показателей государственного задания, условий стандартов оказания услуг, др.

При премировании за выполнение важных и срочных работ учитывается:

- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий руководства;

- подготовка и проведение важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью учреждения, а также мероприятий,

направленных на повышение авторитета и имиджа учреждения среди населения;

- непосредственное участие в реализации городских целевых программ и т.д.

Премия к юбилейным датам (50 или 55, 60 лет) выплачивается однократно, за добросовестный труд по представлению руководителя структурного подразделения работникам, отработавшим в учреждении не менее пяти лет.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютной значении, так и в процентном отношении к должностному окладу, ставке.

Работникам может быть выплачена премия к праздникам:

- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- День социального работника;
- День города Москвы.
- День пожилого человека;
- День народного единства;
- Праздник весны и Труда;
- День Победы;
- День России.

2. Применение стимулирующих выплат к должностному окладу (окладу), ставке не образует новый должностной оклад (оклад), ставку и не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, устанавливаемых к должностному окладу (окладу), ставке.

3. В случае возникновения чрезвычайных обстоятельств работникам может быть выплачена материальная помощь при наличии экономии фонда оплаты труда.

3.1. Материальная помощь выплачивается в виде единовременной выплаты на основании приказа руководителя по личному заявлению работника (заявителя) и представлению соответствующих документов в следующих случаях:

- в связи со смертью работника;
- в связи со смертью близких родственников (мать, отец, дети, супруги);
- в связи с рождением ребенка;
- в иных (уважительных) случаях, рассмотренных комиссией.

Приложение № 5
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова

« 23 » сентября 2016 г.



Представитель Работодателя
Директор ГБУ ГЦМ

З.С. Гусакова

« 23 » сентября 2016 г.

П О Р Я Д О К

**исчисления надбавки за стаж работы
в Государственном бюджетном учреждении города Москвы
Геронтопсихиатрическом центре милосердия
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Настоящий порядок разработан в целях создания условий для закрепления квалифицированных кадров в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Геронтопсихиатрическом центре милосердия Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - ГБУ ГЦМ).

2. Работникам государственных учреждений социальной защиты населения города Москвы устанавливается процентная надбавка к должностному окладу (ставке) в следующих размерах при стаже работы:

- от 3 до 5 лет – 20% должностного оклада;
- свыше 5 лет – 30% должностного оклада.

3. Работникам, занимающим по совместительству должности медицинского персонала в государственных учреждениях социальной защиты населения, надбавка за стаж работы устанавливается и по должностям, занятым по совместительству в порядке и на условиях, предусмотренных для этих должностей.

4. Надбавка за стаж работы устанавливается в процентах к должностному окладу (ставке) работников без учета других стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера.

5. В стаж работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на получение надбавки за стаж работы, засчитываются следующие периоды работы:

а) период работы в государственных учреждениях социальной защиты населения города Москвы. К государственным учреждениям социальной защиты населения города Москвы относятся учреждения всех типов, подведомственные Департаменту социальной защиты города Москвы.

б) период работы в государственных учреждениях, переданных в ведомственное подчинение Департаменту социальной защиты населения города Москвы в соответствии с законодательством;

в) период военной службы, в том числе по контракту. Данный период засчитывается в стаж, дающий право на надбавку, из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения граждан на военной службе по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с указом Президента Российской Федерации) – один день военной службы за два дня работы;

г) период работы в органах социальной защиты населения города Москвы;

д) периоды работы сотрудников клиентских служб на присоединенных территориях, включенные в стаж работы для начисления надбавки в соответствии с приказом Департамента от 28.06.2012 № 940 к «Об отдельных вопросах оплаты труда работников клиентских служб ГБУ ЦСО Департамента социальной защиты населения города Москвы».

е) иные периоды работы (службы), опыт и знания по которым необходимы для выполнения должностных обязанностей по занимаемой должности, которые включаются в стаж на основании решения комиссии, созданной приказом руководителя учреждения.

6. В стаж работы в учреждениях социальной защиты населения города Москвы, дающий право на установление надбавки за стаж работы засчитывается время, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность), время по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также время вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе.

7. При исчислении стажа для назначения надбавки в соответствии с настоящим порядком суммируются все включаемые (засчитываемые) в него периоды работы.

8. Документами, подтверждающими стаж работы, являются трудовая книжка, военный билет, справка военного комиссариата и иные документы государственных органов, архивных учреждений, установленные законодательством Российской Федерации.

9. Решение об установлении надбавки за стаж работы принимается руководителем учреждения по представлению комиссии, состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

10. Надбавка за стаж работы выплачивается за счет и при наличии экономии фонда оплаты труда учреждения.

**Приложение № 6
к коллективному договору**

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова
«15» Июль 2016 г.



Представитель Работодателя
Директор ГБУ ЦМ
З.С. Гусакова
«15» Июль 2016 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей и профессий которым положена доплата за работу с вредными
и (или) опасными условиями труда.**

п/п	Наименование профессий и должностей	Величина доплаты к окладу за работу с тяжелым контингентом, включающая 4% за вредные условия труда, %
1	Директор	25
2	Заместитель директора по медицинской части	25
3	Заместитель директора по АХЧ	25
4	Заместитель директора по общим вопросам	25
5	Заместитель директора по безопасности	25
6	Главная медицинская сестра	25
7	Заведующий отделением – врач-психиатр отделения милосердия	30
8	Заведующий отделением – врач-психиатр психоневрологического отделения	25
9	Врач – психиатр отделения милосердия	30
10	Врач – психиатр психоневрологического отделения	25
11	Врач - терапевт	25
12	Врач - невролог	25
13	Старшая медицинская сестра отделения милосердия	30
14	Старшая медицинская сестра психоневрологического отделения	25
15	Медицинская сестра палатная отделения милосердия	30
16	Медицинская сестра палатная психоневрологического отделения	25
17	Инструктор по лечебной физкультуре отделения милосердия	30

18	Инструктор по лечебной физкультуре психоневрологического отделения	25
19	Фельдшер - лаборант	25
20	Медицинская сестра ФТО	30
21	Медицинская сестра ЦСО	25
22	Медицинская сестра по массажу отделения милосердия	30
23	Медицинская сестра по массажу психоневрологического отделения	25
24	Медицинский дезинфектор	30
25	Младшая медицинская сестра отделения милосердия	30
26	Младшая медицинская сестра психоневрологического отделения	25
27	Санитарка палатная отделения милосердия	30
28	Санитарка палатная психоневрологического отделения	25
29	Санитарка буфетчица отделения милосердия	30
30	Санитарка буфетчица психоневрологического отделения	25
31	Сестра-хозяйка отделения милосердия	30
32	Сестра-хозяйка психоневрологического отделения	25
33	Культурорганизатор	25
34	Медицинский психолог	25
35	Медицинский дезинфектор	30
36	Парикмахер	25
37	Заведующая аптекой	25
38	Провизор	25
39	Заведующий складом (пищеблок)	25
40	Водитель	25
41	Лифтер пассажирского лифта	25
42	Лифтер грузового лифта	25
43	Уборщик служебных помещений	25

Данная доплата предоставляется по результатам проведенной аттестации рабочих мест и действует до проведения специальной оценки условий труда.

**Приложение № 7
к коллективному договору**

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова
«25» марта 2016 г.



Представитель Работодателя
ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
«25» марта 2016 г.



ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий, которым устанавливается выплата за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом

N п/п	Наименование должностей и профессий	Величина доплаты к должностному окладу (окладу) за особые условия труда и работу с тяжелым контингентом, %
1	Главный бухгалтер	25
2	Заместитель главного бухгалтера	25
3	Бухгалтер	25
4	Экономист по труду и заработной плате	25
5	Бухгалтер-кассир	25
6	Начальник отдела	25
7	Экономист	25
	Экономист по труду и заработной плате	
8	Юрисконсульт	25
9	Специалист по закупкам	25
10	Специалист по защите информации	25
11	Специалист по кадрам	25
12	Специалист по охране труда	25
13	Делопроизводитель	25
14	Администратор	25
15	Заведующий складом	25
16	Заведующий хозяйством	25
17	Кладовщик	25
18	Курьер	25
19	Грузчик	25
20	Подсобный рабочий	25
21	Инженер	25
22	Слесарь-электрик	25
23	Слесарь-сантехник	25
24	Слесарь ТЭЦ	25

25	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	25
26	Столяр	25
27	Телефонист	25
28	Шеф-повар	25
29	Повар	25
30	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	25
31	Мойщик посуды	25
32	Швея	25
33	Машинист по стирке спецодежды	25
34	Дворник	25
35	Медицинская сестра по диетпитанию	25

Приложение № 8
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова
«25» Июня 2016 г.



Представитель Работодателя
Директор ФБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
«25» Июня 2016 г.



П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей и профессий которым положен дополнительный отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда.

п/п	Наименование профессий и должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (в календарных днях)
1	Директор	35
2	Заместитель директора по медицинской части	35
3	Заведующий отделением – врач-психиатр отделения милосердия	35
4	Заведующий отделением – врач-психиатр психоневрологического отделения	35
5	Врач – психиатр отделения милосердия	35
6	Врач – психиатр психоневрологического отделения	35
7	Врач - терапевт	35
8	Врач - невролог	35
9	Старшая медсестра отделения милосердия	35
10	Старшая медсестра психоневрологического отделения	35
11	Медсестра палатная отделения милосердия	35
12	Медсестра палатная психоневрологического отделения	35
13	Инструктор по лечебной физкультуре отделения милосердия	35
14	Инструктор по лечебной физкультуре психоневрологического отделения	35
15	Медицинская сестра ФТО	35
16	Медицинская сестра по массажу отделения милосердия	35
17	Медицинская сестра по массажу психоневрологического отделения	35
18	Младшая медицинская сестра отделения милосердия	35

19	Младшая медицинская сестра психоневрологического отделения	35
20	Санитарка палатная отделения милосердия	35
21	Санитарка палатная психоневрологического отделения	35
22	Санитарка буфетчица отделения милосердия	35
23	Санитарка буфетчица психоневрологического отделения	35
24	Культурорганизатор	35
25	Медицинский психолог	35
26	Главная медицинская сестра	28
27	Инструктор –методист ЛФК отделения милосердия	28
28	Инструктор –методист ЛФК психоневрологического отделения	28
29	Фельдшер - лаборант	21
30	Парикмахер	21
31	Заведующая аптекой	14
32	Провизор	14
33	Медицинская сестра по диетпитанию	14
34	Медицинская сестра ЦСО	14
35	Сестра-хозяйка отделения милосердия	14
36	Сестра-хозяйка психоневрологического отделения	14
37	Медицинский дезинфектор	7
38	Шеф-повар	7
39	Повар	7
40	Машинист по стирке спецодежды	7

Данный дополнительный отпуск предоставляется по результатам проведенной аттестации рабочих мест и действует до проведения специальной оценки условий труда.

**Приложение № 9
к коллективному договору**


 Представитель работников
 Председатель Профкома
И.А. Смирнова
 «25» апреля 2016 г.


 Представитель Работодателя
 Директор ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
 «25» апреля 2016 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
должностей и норм снабжения рабочих и служащих спецодеждой,
спецобувью и средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Наименование должностей и профессий	Наименование спецодежды, спецобуви и др. средств индивидуальной защиты	Кол-во	Сроки носки	Кол-во работающих чел.
1	Директор	Халат х/б	1	12 месяцев	1
2	Заместитель директора по медицинской части	Халат х/б	1	12 месяцев	1
3	Заведующая хозяйством	Халат или костюм х/б	3	24 месяца	1
		Колпак или косынка х/б	3	24 месяца	
		Тапочки	2	18 месяцев	
4	Заведующая складом	Халат или костюм х/б	3	24 месяца	2
		Колпак или косынка х/б	3	24 месяца	
		Тапочки	2	18 месяцев	
5	Курьер	Ботинки кожаные	1	12 месяцев	1
		Плащ непромокаемый	1	36 месяцев	
6	Слесарь-электрик, слесарь ТЭЦ	Фартук х/б	1	12 месяцев	3
		Ботинки кожаные	1	12 месяцев	
		Рукавицы комбинированные	1	3 месяца	
7	Слесарь-сантехник	Комбинезон х/б с водоотталкивающей пропиткой	1	12 месяцев	2
		Рукавицы комбинированные	1	3 месяца	
8	Социальный работник	Халат или костюм х/б	4	24 месяца	1
		Колпак или косынка х/б	4	24 месяца	
		Полотенце	4	24 месяца	
		Тапочки	1	12 месяцев	
		Перчатки резиновые	1	6 месяцев	
9	Медицинский психолог	Халат или костюм х/б	4	24 месяца	4
		Колпак или косынка х/б	4	24 месяца	
		Полотенце	4	24 месяца	
		Тапочки	1	12 месяцев	
		Перчатки резиновые	1	6 месяцев	
10	Шеф-повар, повар	Колпак или косынка х/б	4	24 месяца	7

		Куртка х/б	4	24 месяца	
		Нарукавники	4	24 месяца	
		Брюки или юбка х/б	4	24 месяца	
		Фартук х/б и резиновый	2	12 месяцев	
		Тапочки	1	6 месяцев	
		Полотенце для рук	2	6 месяцев	
		Полотенце для лица	4	24 месяца	
11	Официантка	Халат или костюм х/б	2	12 месяцев	1
		Кофточка белая из шелковой ткани	2	12 месяцев	
		Юбка полушерстяная	2	12 месяцев	
		Передник	3	12 месяцев	
		Косынка	3	12 месяцев	
		Тапочки	1	12 месяцев	
12	Мойщик посуды	Халат или костюм х/б	4	24 месяца	4
		Колпак или косынка х/б	4	24 месяца	
		Фартук резиновый с нагрудником	1	6 месяцев	
		Галоши резиновые	1	12 месяцев	
13	Изготовитель пищевых полуфабрикатов	Колпак или косынка х/б	4	24 месяца	6
		Куртка х/б	4	24 месяца	
		Нарукавники	4	24 месяца	
		Брюки или юбка х/б	4	24 месяца	
		Фартук х/б и резиновый	2	12 месяцев	
		Тапочки	1	6 месяцев	
		Полотенце для рук	2	6 месяцев	
		Полотенце для лица	4	24 месяца	
14	Водитель	Халат х/б	1	12 месяцев	4
		Перчатки х/б	2	12 месяцев	
15	Парикмахер	Халат или костюм х/б	3	24 месяца	1
		Колпак или косынка х/б	3	24 месяца	
		Тапочки кожаные	1	12 месяцев	
16	Швея	Халат или костюм х/б	3	24 месяца	1
		Колпак или косынка х/б	3	24 месяца	
		Тапочки кожаные	1	12 месяцев	
17	Машинист по стирке спецодежды	Халат или костюм х/б	2	18 месяцев	1
		Фартук резиновый с нагрудником	1	12 месяцев	
		Сапоги резиновые	1	24 месяцев	
		Колпак или косынка х/б	2	18 месяцев	
18	Столяр	Фартук х/б	1	12 месяцев	1
		Ботинки кожаные	1	12 месяцев	
		Рукавицы комбинированные	1	3 месяца	
19	Подсобные рабочие, уборщик служебных помещений	Халат или костюм х/б	3	24 месяца	10
		Колпак или косынка х/б	3	24 месяца	
		Фартук с нагрудником х/б	2	12 месяцев	
		Тапочки кожаные	1	12 месяцев	
20	Дворник	Халат или костюм х/б	3	24 месяца	1
		Колпак или косынка х/б	3	24 месяца	
		Сапоги резиновые	1	24 месяца	
21	Лифтер	Халат х/б	2	24 месяца	6
		Колпак или косынка х/б	2	24 месяца	

22	Заведующий отделением-врач Врачи	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Тапочки Перчатки резиновые	4 4 4 1 1	24 месяца 24 месяца 24 месяца 12 месяцев 6 месяцев	12
23	Главная медсестра, старшая медсестра, медбрат по диетпитанию, медсестра по массажу, медсестра ЦСО, медсестра палатная, мед. дезинфектор, фельдшер – лаборант, инструктор ЛФК, младшая медсестра, санитарка палатная, сестра-хозяйка, культурорганизатор	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Тапочки Перчатки резиновые	4 4 4 1 1	24 месяца 24 месяца 24 месяца 12 месяцев 6 месяцев	205
24	Медсестра ФТО	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Полотенце Тапочки Перчатки резиновые Очки защитные	4 4 4 1 1 1	24 месяца 24 месяца 24 месяца 12 месяцев 6 месяцев До износа	1
25	Санитарка буфетчица	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Фартук с нагрудником х/б Тапочки	3 3 3 1	24 месяца 24 месяца 24 месяца 12 месяцев	12
26	Заведующая аптекой, провизор	Халат или костюм х/б Колпак или косынка х/б Тапочки	3 3 1	24 месяца 24 месяца 24 месяцев	2

**Приложение № 10 к
коллективному договору**

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ ГЦМ

И.А. Смирнова
" 25 " *сентября* 20 *16* года



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ГЦМ

З.С. Гусакова
" 20 " *сентября* 20 *16* года



**ПЕРЕЧЕНЬ РАЗМЕРОВ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ (ОКЛАДОВ) СТАВОК ПО
ПРОФЕССИОНАЛЬНЫМ КВАЛИФИКАЦИОННЫМ ГРУППАМ ГБУ ГЦМ**

Профессиональная квалификационная группа "Должности специалистов третьего уровня в учреждениях здравоохранения и осуществляющих предоставление социальных услуг"			
Минимальный должностной оклад		15400,00 руб	
Повышающий коэффициент до 2,8		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	инструктор-методист по лечебной физкультуре	2,05	31570,00
Повышающий коэффициент до 2,9		коэфф	Должностной оклад
2 квалификационный уровень	медицинский психолог:		
	без категории	2,25	34650,00
	II категории	2,45	37730,00
	I категории	2,62	40348,00
	высшей категории	2,82	43428,00
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня "			
Минимальный должностной оклад		14500,00 руб	
Повышающий коэффициент до 2,5		коэфф	Должностной оклад
	младшая медицинская сестра	1,25	18125,00
	санитарка палатная	1,25	18125,00
	санитарка буфетчица	1,25	18125,00
	сестра-хозяйка	1,25	18125,00
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал "			
Минимальный должностной оклад		15100,00 руб	
Повышающий коэффициент до 2,8		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	медицинский дезинфектор	1,30	19630,00
	инструктор по лечебной физкультуре		
	без категории	1,30	19630,00
	II категории	1,75	26425,00
	I категории	1,90	28690,00
	высшей категории	2,10	31710,00

Повышающий коэффициент до 2,8		коэфф	Должностной оклад
2 квалификационный уровень	лаборант		
	без категории	1,75	26425,00
	II категории	1,90	28690,00
	I категории	2,10	31710,00
	высшей категории	2,30	34730,00
	медицинская сестра по диетическому питанию		
	без категории	1,75	26425,00
	II категории	1,90	28690,00
	I категории	2,10	31710,00
	высшей категории	2,30	34730,00
Повышающий коэффициент до 2,8		коэфф	Должностной оклад
3 квалификационный уровень	медицинская сестра по массажу		
	без категории	1,75	26425,00
	II категории	1,90	28690,00
	I категории	2,10	31710,00
	высшей категории	2,30	34730,00
	медицинская сестра ФТО		
	без категории	1,75	26425,00
	II категории	1,90	28690,00
	I категории	2,10	31710,00
	высшей категории	2,30	34730,00
	медицинская сестра ЦСО		
	без категории	1,75	26425,00
	II категории	1,90	28690,00
	I категории	2,10	31710,00
	высшей категории	2,30	34730,00
	медицинская сестра палатная		
	без категории	1,75	26425,00
	II категории	1,90	28690,00
	I категории	2,10	31710,00
	высшей категории	2,30	34730,00
Повышающий коэффициент до 3,1		коэфф	Должностной оклад
5 квалификационный уровень	старшая медицинская сестра		
	без категории	1,95	29445,00
	II категории	2,15	32465,00
	I категории	2,35	35485,00
	высшей категории	2,50	37750,00
	главная медицинская сестра		
	без категории	1,95	29445,00
	II категории	2,15	32465,00
	I категории	2,35	35485,00
	высшей категории	2,50	37750,00

Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"			
Минимальный должностной оклад		30100,00	руб
Повышающий коэффициент до 2,4		коэфф	Должностной оклад
2 квалификационный уровень	врачи-специалисты		
	без категории	1,25	37625,00
	II категории	1,30	39130,00
	I категории	1,40	42140,00
	высшей категории	1,45	43645,00
	провизор		
	без категории	1,25	37625,00
	II категории	1,30	39130,00
	I категории	1,40	42140,00
	высшей категории	1,45	43645,00
Профессиональная квалификационная группа "Руководители структурных подразделений учреждений с высшим медицинским и фармацевтическим образованием (Врач-специалист, провизор)"			
Минимальный должностной оклад		33100,00	руб
Повышающий коэффициент до 2,6		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	заведующий отделением		
	без категории	1,20	39720,00
	II категории	1,30	43030,00
	I категории	1,35	44685,00
	высшей категории	1,42	47002,00
	заведующий аптекой		
	без категории	1,20	39720,00
	II категории	1,30	43030,00
	I категории	1,35	44685,00
	высшей категории	1,42	47002,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих первого уровня"			
Минимальный должностной оклад		14000,00	руб
Повышающий коэффициент до 2,2		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	делопроизводитель	1,20	16800,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"			
Минимальный должностной оклад		14700,00	руб
Повышающий коэффициент до 1,9		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	администратор	1,23	18081,00
Повышающий коэффициент до 2,2		коэфф	Должностной оклад
2 квалификационный уровень	заведующий складом	1,50	22050,00
	заведующий хозяйством	1,50	22050,00

Повышающий коэффициент до 2,4		коэфф	Должностной оклад
3 квалификационный уровень	шеф-повар	1,90	27930,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"			
Минимальный должностной оклад		16000,00	руб
Повышающий коэффициент до 2,5		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	бухгалтер	1,90	30400,00
	бухгалтер-кассир	1,90	30400,00
	инженер	1,90	30400,00
	экономист	1,90	30400,00
	юрисконсульт	1,90	30400,00
	специалист по закупкам	1,90	30400,00
	специалист по кадрам	1,90	30400,00
	специалист по защите информации	1,90	30400,00
	Повышающий коэффициент до 2,9		коэфф
2 квалификационный уровень		2,00	32000,00
(Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться II внутридолжностная категория)			
Повышающий коэффициент до 3,0		коэфф	Должностной оклад
3 квалификационный уровень		2,10	33600,00
(Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория)			
Повышающий коэффициент до 3,1		коэфф	Должностной оклад
4 квалификационный уровень		2,30	36800,00
(Должности служащих первого квалификационного уровня по которым может производное должностное наименование "ведущий")			
Повышающий коэффициент до 3,5		коэфф	Должностной оклад
5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	2,70	43200,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"			
Минимальный должностной оклад		26000,00	руб
Повышающий коэффициент до 2,4		коэфф	Должностной оклад
1 квалификационный уровень	начальник отдела	1,75	45500,00

Профессиональная квалификационная группа "Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена"			
Минимальный должностной оклад		15200,00 руб	
Повышающий коэффициент до 2,5		коэфф	Должностной оклад
культурорганизатор		1,50	22800,00
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих первого уровня"			
Минимальный должностной оклад 14000,00 руб		разряд	Должностной оклад
1 квалификационный уровень Профессии по которым присвоены 1,2,3 разряды в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	дворник	1	14000,00
	курьер	1	14000,00
	лифтер	1	14000,00
	уборщик служебных помещений	1	14000,00
	грузчик	1	14000,00
	машинист по стирке спецодежды	2	15100,00
	подсобный рабочий	2	15100,00
	изготовитель пищевых полуфабрикатов	2	15100,00
	мойщик посуды	2	15100,00
	повар	3	16200,00
	кладовщик	3	16200,00
	официант	3	16200,00
	парикмахер	3	16200,00
	рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений	3	16200,00
	слесарь-сантехник	3	16200,00
	слесарь-электрик	3	16200,00
	столяр	3	16200,00
	телефонист	3	16200,00
	слесарь теплоэлектроцентраля	3	16200,00
швея	3	16200,00	
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"			
Минимальный должностной оклад 14500,00 руб		разряд	Должностной оклад
1 квалификационный уровень Профессии по которым присвоены 4 и 5 разряды в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих	повар	4	17300,00
	повар	5	18400,00
	водитель	4	17300,00
2 квалификационный уровень Профессии рабочих по которым присвоены 6 и 7 разряды в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих		6	19500,00
		7	20600,00

3 квалификационный уровень Профессии рабочих по которым присвоен 8 разряд в соответствии с ЕТКС работ и профессий рабочих		8	22000,00
4 квалификационный уровень Профессии рабочих предусмотренных 1-3 квалификационными уровнями ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	водитель	Должн. оклад	23900,00

**ОКЛАДЫ ДЛЯ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ ПО ТАРИФНЫМ РАЗРЯДАМ ЕДИНОГО ТАРИФНО-
КВАЛИФИКАЦИОННОГО СПРАВОЧНИКА РАБОТ И ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ**

разряд	1	2	3	4	5	6	7	8
	14000	15100	16200	17300	18400	19500	20600	22000

Приложение № 11
к Коллективному договору

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома ГБУ ГЦМ
И.А. Смирнова
«25» августа 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
«25» августа 2016 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ РАБОЧИХ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ ВАЖНЫЕ (ОСОБО ВАЖНЫЕ) И ОТВЕТСТВЕННЫЕ (ОСОБО ОТВЕТСТВЕННЫЕ) РАБОТЫ

№	Профессия	Должностной оклад	Основание
1	Водитель	23900	Водители имеющие I класс и занятые перевозкой обслуживаемых

Приложение № 12
к коллективному договору

Представитель работников
Председатель Профкома
И.А. Смирнова
 «16» августа 20 16 года

Представитель работодателя
Директор ГБУ ГЦМ
З.С. Гусакова
 «16» августа 20 16 года



ПЕРЕЧЕНЬ
ЕЖЕГОДНО РЕАЛИЗУЕМЫХ МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
И СНИЖЕНИЮ УРОВНЕЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ РИСКОВ
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра милосердия
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
на 2016 год

№ пп	Содержание мероприятия	Ед. уч.	Кол-во	Стоимость работ (тыс. руб.)	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							Всего	В т. ч. жен.	Всего	В т. ч. жен.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Проведение испытания устройств заземления и изоляции электроустановок потребителей на соответствие безопасной эксплуатации	—	—	300,0	II - полугодие	Гаврилов В.Л.	331	279	—	—

2	Проведение работ по благоустройству внешней территории ГЦМ	—	—	4000,0	В течение года	Гаврилов В.Л.	331	279	—	—
3	Организация и выполнение мероприятий по подготовке Центра к работе в осенне-зимний, весенний и летний периоды.	По отдельному плану		300,0	В течение года	Гаврилов В.Л. Руководители подразделений	331	279	—	—
4	Своевременное проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников в соответствии с Порядком проведения обязательных предварительных и периодических осмотров работников, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 12 апреля 2011 г. № 302н)	—	—	—	В течение года	Дементьева И.А. Руководители подразделений	331	279	—	—
5	Принятие мер по обеспечению работников спецодеждой, спецобувью и средствами индивидуальной защиты в соответствии с утвержденными нормами снабжения	—	—	—	В течение года	Гаврилов В.Л. Дементьева И.А.	331	279	—	—
6	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	—	—	—	В течение года	Руководители подразделений	283	274	—	—
7	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	—	—	—	В течение года	Пигалёв С.Ю. Руководители подразделений	331	279	—	—
8	Проведение проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах в подразделениях	—	—	—	В течение года	Пигалёв С.Ю. Гаврилов В.Л.	—	—	—	—
9	Проведение специальной оценки условий труда	—	—	100,0	IV– кв.	Руководители подразделений	58	54	—	—

10	Разработка и утверждение программ инструктажа на рабочем месте в подразделениях	—	—	—	I – кв.	Руководители подразделений	—	—	—	—
11	Обеспечение структурных подразделений нормативно-правовыми актами по охране труда и пожарной безопасности	—	—	—	В течение года	Пигалев С.Ю.	—	—	—	—
12	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	—	—	—	II, IV – кв.	Гаврилов В.Л.	—	—	—	—
13	Нанесение на производственное оборудование, коммуникации и на другие объекты знаков безопасности	—	—	—	I – кв.	Гаврилов В.Л.	—	—	—	—
14	Обеспечение средствами защиты при работе с электроустановками в соответствии с утверждёнными нормами комплектования	—	—	—	I – кв.	Гаврилов В.Л.	—	—	—	—
	Итого:			4 700,0						

Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью 80 листов
(восемьдесят) листов

Директор ГБУ ГЦМ


З.С. Гусакова

