

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**  
**ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ЯРОСЛАВСКОГО ОБЛАСТНОГО**  
**ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКОГО ЦЕНТРА**

**на 2024 - 2026 годы**

Утвержден на общем  
собрании (конференции) работников  
протокол от 11.12.2023 года № 5

## Содержание:

| <b>№<br/>п/п</b> | <b>разделы</b>   | <b>стр.</b> |
|------------------|--|-------------|
| 1                | Общие положения  | 2-3         |
| 2                | Трудовые отношения, права и обязанности трудовых отношений.  | 3-7         |
| 3                | Трудовой договор и обеспечение занятости   | 7-9         |
| 4                | Рабочее время  | 10-12       |
| 5                | Время отдыха   | 12-14       |
| 6                | Оплата и нормирование труда  | 14-15       |
| 7                | Охрана труда   | 15-19       |
| 8                | Дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы.  | 19-20       |
| 9                | Социальное партнерство и координация действий сторон коллективного договора  | 20-21       |
| 10               | Обеспечение прав и гарантий деятельности профсоюзной организации   | 21-22       |
| 11               | Контроль за выполнением коллективного договора   | 22          |
| 12               | Заключительные положения   | 23          |
|                  | <b>Приложения</b>  |             |
| 1                | Положение о комиссии по трудовым спорам  | на 5 л.     |
| 2                | Правила внутреннего трудового распорядка   | на 14 л     |
| 3                | Трудовой договор   | на 5 л      |
| 4                | Перечень работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за работу связанную с вредными и тяжелыми условиями труда | на 1 л      |
| 5                | Положение о премировании   | на 4 л      |
| 6                | Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств   | на 3 л      |
| 7                | Нормы бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты                              | на 6 л      |
| 8                | Перечень работников, получающих доплату за работу с вредными и (или) опасными условиями труда                                | на 2 л      |

## Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном учреждении социального обеспечения Ярославской области Ярославский областной геронтологический центр (далее – ЯОГЦ) и заключен между работодателем, в лице директора ЯОГЦ Волкова Вячеслава Васильевича, действующего на основании Устава, с одной стороны и работниками организации, в лице председателя профсоюзной организации Мишльцевой Натальи Александровны, действующей на основании Устава, представляющей интересы работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности организации, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством и конкретизированные дополнительные положения по вопросам оплаты труда, условий и охраны труда, режиме труда и отдыха, политики социального партнерства, занятости и других социальных гарантий для работников, предоставляемые организацией в соответствии с ТК РФ, действующими законами.

1.3. Профсоюзный комитет, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников ЯОГЦ, защищающий их интересы при проведении коллективных переговоров по разработке, заключению, контролю над выполнением и изменением настоящего договора.

1.4. Работодатель признает профсоюзную организацию ЯОГЦ, в лице профсоюзного комитета как единственного полномочного представителя трудового коллектива, ведущего переговоры от их имени. Строят отношения с ним в строгом соответствии с Конституцией РФ, ГК РФ, ТК РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Все основные вопросы трудовых и иных, связанных с ними отношений, решаются совместно с работодателем. С учетом финансово-экономического положения работодателя устанавливаются преимущества для работников, условия труда, более благоприятные по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников ЯОГЦ.

Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных первичной профсоюзной организацией.

**1.6.** Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения настоящего коллективного договора, а затем и одобрения вносимых изменений и дополнений собранием (конференцией) трудового коллектива. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положения работников по сравнению с прежним коллективным договором, СПС и региональными соглашениями и нормами действующего законодательства.

**1.7.** Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется постоянно действующей двухсторонней комиссией.

**1.8.** Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить конференцию трудового коллектива не реже ~~один раза в год~~.

**1.9.** Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

**1.10.** Нормы настоящего коллективного договора, улучшающие положение работников и устанавливающие более высокий уровень их социальной защищенности по сравнению с действующим законодательством, обязательны для применения во всех структурных подразделениях ЯОГЦ

**1.11.** Соблюдение порядка учета мнения профсоюзного комитета, как выборного профсоюзного органа при принятии локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, обеспечивается в соответствии со ст. 371, 372 ТК РФ.

**1.12.** Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников организации, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

## **Раздел 2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**2.1.** Трудовые отношения - это отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст.15 ТК РФ).

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель - юридическое лицо (ЯОГЦ), вступившее в трудовые отношения с работником.

2.2. Стороны договорились проводить политику, направленную на повышение производительной деятельности на основе внедрения прогрессивных форм организации труда.

2.3. В этих целях **работодатель обязуется:**

- добиваться успешной деятельности организации, повышения культуры производства и дисциплины труда, повышать материальное состояние работающих, их профессиональный уровень;
- обеспечивать безопасные условия труда, осуществлять мероприятия, направленные на улучшение условий труда;
- проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников;
- предоставлять профсоюзному комитету информацию о выполнении намеченных социально-экономических показателей;
- вести коллективные переговоры по разработке, заключению и принятию коллективных договоров;
- заключать трудовые договоры в порядке, установленным ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ, данным коллективным договором;
- предоставлять профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие деятельность профсоюзной организации и профсоюзного комитета в соответствии с ТК РФ, законами и соглашениями;
- сотрудничать с профсоюзным комитетом в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров (приложение № 1 на 5 листах);
- соблюдать условия настоящего коллективного договора, соглашений, трудовых договоров с работниками;
- обеспечивать работников обусловленной трудовыми договорами работой;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, (приложение № 2 на 14 листах), трудовым договором (приложение № 3 на 5 листах);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

#### **2.4. Профком обязуется:**

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей;
- представлять от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем;
- добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих трудовому законодательству, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных законодательных актов без необходимого согласования с профкомом;
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора;
- как минимум, выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя. Представлять и защищать интересы работников в Государственной инспекции труда и суде, используя законные способы защиты прав и интересов работников;
- добиваться обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда;
- осуществлять контроль над соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий и компенсаций;
- осуществлять подготовку, переподготовку и повышение квалификации профсоюзных кадров и членов профсоюза организации;
- проводить культурно-массовые и оздоровительные мероприятия среди работников и членов их семей.

#### **2.5. Работник обязуется:**

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором, своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социальной защиты, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 792 от 31.12.2013 года;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба организации, ее имуществу и финансам;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделениях и на

территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ввести себя достойно, соблюдать установленные правила работы в ЯОГЦ.

**2.6. Работодатель имеет право:**

- изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными актами, настоящим коллективным договором;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

**2.7. Профсоюзный комитет имеет право:**

- заслушивать информацию работодателя по социально-трудовым вопросам, в частности:

а) по реорганизации и ликвидации организации;

б) по профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации работников;

в) по другим вопросам, предусмотренным ТК РФ, Федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором.

- вносить по этим и другим вопросам в органы управления организации соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении;

- свободно распространять информацию о своей деятельности.

**2.8. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным стандартами безопасности труда и коллективным договором;

- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспеченный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени (для соответствующих категорий работников), предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации;

- объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод, законных интересов;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора через профсоюз, а также на информацию о выполнении коллективного договора;
- защиту своих индивидуальных трудовых прав, свобод и интересов всеми, не запрещенными законом, методами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, медицинское страхование, пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **Раздел 3. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ**

3.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым, работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно, и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

3.2. Трудовые отношения между работодателем и работником оформляются путем заключения трудового договора в письменной форме в 2-х экземплярах – по одному для каждой из сторон, в соответствии с ТК РФ, ОТС, региональными соглашениями и настоящим коллективным договором. При приеме на работу работодатель обязуется знакомить работника с действующим Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, действующими у работодателя и имеющими отношение к трудовой деятельности (функции) работника.

3.2.1. Трудовые договоры для различных категорий работников разрабатываются отделом кадров. Должностные инструкции сотрудников согласовываются с профсоюзным комитетом. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым соглашением, коллективным договором организации (ст.57 ТК РФ).

3.2.2. Работодатель в день заключения трудового договора с работником издает приказ (распоряжение) о приеме его на работу с указанием вида трудовой деятельности (занимаемой должности), условий труда и отдыха, условий испытания при приеме на работу, оговоренных в трудовом договоре, оплаты труда.

3.2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством и настоящим коллективным договором (ст.57 ч. 3 ТК РФ).

3.2.4. Трудовые договоры с работниками о приеме их на работу заключаются на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.5. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются законодательством Российской Федерации с учетом законодательства о профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.2.6. При заключении трудового договора предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителя, его заместителей, главного бухгалтера – не более шести месяцев).

### **3.2. Работодатель обязуется:**

1. Оформлять трудовые отношения при поступлении на работу заключением трудового договора преимущественно на неопределенный срок, за исключением случаев, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок.

3. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений коллективного договора.

4. Заключать срочный трудовой договор только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, который может расторгаться досрочно по требованию работника в соответствии со ст. 80 ТК РФ.

5. Выполнять условия заключенного трудового договора.

6. Обеспечивать преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается:

- семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);

- лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;

- работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовоеувечье или профессиональное заболевание;

- работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы.

- работникам, проработавшим в организации свыше 10 лет;

7. Расторгать трудовой договор с работником - членом профсоюза по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ.

8. Не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

9. Не увольнять по сокращению штатов следующие категории работников:

а) работников в период временной нетрудоспособности;

б) во время пребывания работников в очередном, декретном, учебном отпусках;

в) лиц моложе 18 лет;

г) женщин, имеющих детей до 3-х лет;

д) лиц, получивших трудовоеувечье, профзаболевания в данной организации;

е) одиноких матерей или отцов, имеющих детей на иждивении.

### 3.4. Изменение трудового договора:

1. В соответствии со ст. 72 ТК РФ, изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2. Изменение трудового договора производится в следующих случаях:

- перевод на другую работу, перемещение (ст. 72<sup>1</sup> ТК РФ);

- временный перевод на другую работу (ст. 72<sup>2</sup> ТК РФ);

- перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);

- изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (ст. 74 ТК РФ)

### 3.5. Профкомом обязуется:

- осуществлять контроль над соблюдением работодателем действующего трудового законодательства при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

- инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации;

- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении трудовых договоров с работниками - членами профсоюза;

- обеспечивать защиту и представительство работников - членов профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров.

## Раздел 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.1. Рабочее время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет 40 часов в неделю.

4.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается на основании результатов специальной оценки условий труда.

4.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени для медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности устанавливается с учетом постановления Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности». Сокращенная продолжительность рабочего времени (в соответствии со ст.350 ТК РФ) для медицинских работников 39 часов в неделю.

4.5. Для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (ст.№ 92 ТК РФ).

4.6. Для работников устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность рабочей недели определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №2 на 14 листах) и графика сменности утвержденного работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

4.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только в случаях, регулируемых ст. ст. 97-99 ТК РФ.

4.8. Когда по условиям работы в государственном учреждении при выполнении отдельных видов работ (услуг) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени

работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда - три месяца.

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

В случае если по причинам технологического характера для отдельных категорий работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, установленная продолжительность рабочего времени не может быть соблюдена в течение учетного периода продолжительностью три месяца, коллективным договором предусмотрено увеличение учетного периода для учета рабочего времени таких работников, но не более чем до одного года (ст. 104 ТК РФ).

4.9. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

В ЯОГЦ, как непрерывно действующей организации при выполнении отдельных видов работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (ст. 95 ТК РФ).

4.10. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), а также неотложных ремонтных работ.

4.11. Допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни работников, работающих по скользящему графику.

4.12. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в части 2 ст. 113 ТК РФ, с учетом мнения профкома и по письменному распоряжению работодателя.

4.13. Порядок работы в ночное время.

Ночное время – время с 22 часов до 6 часов.

Женщины, имеющие детей до 3-х лет, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Не привлекать к работе в ночное время беременных женщин, инвалидов, работников, не достигших 18 лет. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

4.14. Работники предпенсионного возраста по их заявлению освобождаются от работы на два рабочих дня раз в год для прохождения диспансеризации. За эти дни им выплачивается средний заработок, а также

сохраняется место работы. Конкретные дни освобождения от работы согласовываются с работодателем (ч.2 ст. 185.1 ТК РФ). Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## **Раздел 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 2 на 14 л).

5.2. Всем работникам предоставляется ежегодный основной отпуск с сохранением должности и заработной платы (продолжительностью 28 календарных дней).

5.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ЯОГЦ, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2 или 3 степени либо опасным условиям труда, согласно «Списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда». Раздел XI Здравоохранение, подраздел «Общие профессии медицинских работников учреждений здравоохранения, социального обеспечения и просвещения» (приложение № 4 на 1 листе), согласно результатам специальной оценки условий труда (ст. 117 ТК РФ), за фактически отработанное в соответствующих условиях время (ст. 121 ТК РФ).

5.4. В стаж работы, дающий право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время.

За непрерывный стаж работы работникам ЯОГЦ предоставляется дополнительный отпуск из расчета 1 календарный день отпуска за 5 лет работы в органах социальной защиты населения, учреждениях социального обслуживания, защиты и поддержки населения Ярославской области. Непрерывный стаж, дающий право на предоставление дополнительного отпуска, рассчитывается в соответствии с Приложением 5 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области, утвержденному постановлением Правительства области от 09.07.2008 № 341-п.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиками отпусков, утверждаемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.6. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. До истечения шести месяцев непрерывной работы

оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя.

5.8. В соответствии с частью первой ст. 124 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

5.9. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ)

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

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы: работающим пенсионерам по старости (по возрасту) — до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии илиувечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам — до 60 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней.

5.12. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использованный ими в любое удобное для них время года.

5.13. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без

окупания заработной платы соответствующей продолжительности (ст. 286 ТК РФ).

5.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части (ст.126 ТК РФ). Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ. ( В ред. Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ).

#### **5.14. Профсоюзный комитет обязуется:**

- осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- уделять особое внимание соблюдению работодателем режима времени отдыха в отношении несовершеннолетних работников, женщин, имеющих малолетних детей;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников-членов профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха.

### **Раздел 6. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

6.1. Заработка плата (оплата труда Работника) – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) (ст. 129 ТК РФ).

Заработка плата каждого работника максимальным размером не ограничивается.

6.2. Заработка плата работников Ярославского областного геронтологического центра включает:

- должностные оклады по занимаемой должности;
- выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно условиям оплаты труда, определенным действующим законодательством и постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008 года № 341-п;
- доплаты работникам, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда (приложение 8 на 2 листах).

6.3. Заработка плата работников зависит от их квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества выполняемой работы.

6.4. Доплаты, надбавки и другие выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах, выделенных на эти цели бюджетных средств. Определение размеров доплат, надбавок, и премий порядок их выплаты осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства Ярославской области от 09.07.2008г. № 341-п и материальном стимулировании (приложение № 5 на 4 листах), согласованным с Профкомом.

6.5. Работодатель устанавливает доплаты работникам в следующих размерах:

- повышение оплаты труда за работу в ночное время (с 22.00 до 06.00 часов) составляет 50% должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время;
- повышение оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и опасными условиями труда (приложение № 8 на 2 листах).

6.6. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

6.7. Оплата труда совместителей производится за фактически отработанное время.

6.8. Заработка плата в Ярославском областном геронтологическом центре выплачивается 2 раза в месяц: 14 и 29 числа каждого месяца.

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

Заработка плата перечисляется на банковскую карту работника строго на указанные работником реквизиты. Одновременно с выплатой заработной платы работникам выдаются расчетные листки 1 раз в месяц.

## **Раздел 7. ОХРАНА ТРУДА**

7.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические,

лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия (ст. 209 ТК РФ).

7.2. Работодатель строит свою работу на основе государственной политики в области охраны труда, признавая приоритетным направлением своей деятельности сохранение жизни и здоровья работников, создание здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, в соответствии с действующим законодательством по охране труда.

**7.3. Работодатель обязуется обеспечить:**

7.3.1. Безопасные условия и охрану труда в учреждении.

7.3.2. Разработку и функционирование системы управления охраной труда в соответствии с требованиями статьи 217 ТК РФ и приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда».

7.3.3. Управление профессиональными рисками, систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку (приказ Минтруда России от 28.12.2021 № 926 «Об утверждении Рекомендаций по выбору методов оценки уровней профессиональных рисков и по снижению уровней таких рисков», приказ Минтруда России от 31.01.2022 № 36 «Об утверждении Рекомендаций по классификации, обнаружению, распознаванию и описанию опасностей»).

7.3.4. Создание в учреждении комитета (комиссии) по охране труда (ст. 224 ТК РФ и приказ Минтруда России от 22.09.2021 № 650н «Об утверждении примерного положения о комитете (комиссии) по охране труда»).

7.3.5. Разработку ежегодных планов мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков в соответствии с приказом Минтруда России от 29.10.2021 № 771н «Об утверждении Примерного перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда, ликвидации или снижению уровней профессиональных рисков либо недопущению повышения их уровней».

7.3.6. Проведение специальной оценки условий труда рабочих мест в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

7.3.7. Проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии со статьей 220 ТК РФ и приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня

медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

7.3.8. Бесплатную выдачу работникам средств индивидуальной защиты и смывающих средств для защиты от воздействия вредных и (или) опасных факторов производственной среды и (или) загрязнения, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях, прошедших подтверждение соответствия в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании (ст. 221 ТК РФ) (приложения № 6 на 3 л., № 7 на 6 листах).

7.3.9. Санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда (ст. 216.3 ТК РФ).

7.3.10. Организацию и проведение обучения по охране труда в ходе проведения: инструктажей по охране труда; стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников); обучения по оказанию первой помощи пострадавшим; обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты; инструктажи по охране труда и проверку знаний требований охраны труда (ст. 219 ТК РФ, постановление Правительства РФ от 24.12.2021 № 2464 «О порядке обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда» (вместе с «Правилами обучения по охране труда и проверки знания требований охраны труда»).

7.3.12. Расследование, оформление (рассмотрение), учет микроповреждений (микротравм), несчастных случаев в соответствии с главой 36.1 ТК РФ, приказом Минтруда России от 20.04.2022 № 223н «Об утверждении Положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях, форм документов, соответствующих классификаторов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве», приказами Минздравсоцразвития России от 24.02.2005 № 160 «Об определении степени тяжести повреждения здоровья при несчастных случаях на производстве» и от 15.04.2005 № 275 «О формах документов, необходимых для расследования несчастных случаев на производстве».

Расследование случаев профессиональных заболеваний осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15.12.2000 № 967 «Об утверждении Положения о расследовании и учете профессиональных заболеваний» и приказом Минздрава России от 28.05.2001 № 176 «О совершенствовании системы расследования и учета профессиональных заболеваний в Российской Федерации».

7.3.13. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

7.3.14. Предоставлять уполномоченным лицам по охране труда в течение рабочей смены время для исполнения возложенных на них функций, продолжительность которого определяется коллективным договором.

7.3.15. Не привлекать к дисциплинарной ответственности работника в случае его отказа от выполнения работ при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, либо от выполнения тяжелых работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором.

7.3.16. Рассматривать и исполнять направленные профсоюзными инспекторами труда и (или) уполномоченными лицами по охране труда представления и предложения об устранении выявленных нарушений охраны труда.

#### **7.4. Работник организации в области охраны труда обязан:**

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях в организации, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) в соответствии со статьей 220 ТК РФ и приказом Минтруда России № 988н, Минздрава России № 1420н от 31.12.2020 «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры», приказом Минздрава России от 28.01.2021 № 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры».

- проходить обязательное психиатрическое освидетельствование в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 23 сентября 2002 г. № 695 "О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источниками повышенной опасности (влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающими в условиях повышенной опасности".

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

- в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при не обеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты, работник имеет право отказаться от выполнения работы до устранения выявленных нарушений.

#### **7.5. Профком обязуется:**

- представлять интересы пострадавших работников при расследовании несчастных случаев на производстве и профзаболеваний, интересы работников по вопросам условий и охраны труда;

- готовить предложения, направленные на улучшение работы по охране труда, здоровья, условиям работы в организации;

- при выявлении нарушений, угрожающих жизни и здоровью работников, профсоюзные органы в организации вправе потребовать от работодателя немедленного устранения выявленных нарушений и одновременно обратиться в Федеральную инспекцию труда для принятия неотложных мер (п.п. 3 и 4 ст. 20 ФЗ от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

При невыполнении требований по устраниению нарушений, особенно в случаях появления непосредственной угрозы жизни и здоровью работников, профсоюзные органы вправе требовать от работодателя, органа управления организацией должностного лица приостановления работ впредь до принятия окончательного решения Федеральной инспекцией труда. Работодатель, должностное лицо обязаны незамедлительно выполнить такое требование, а также не применять каких-либо мер дисциплинарного воздействия и не преследовать работников, отказывающихся от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для жизни и здоровья. Наличие опасности фиксируется актом произвольной формы за подписями свидетелей.

### **Раздел 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ**

**8.1.** Работодатель на основании письменного заявления работника предоставляет дополнительный оплачиваемый отпуск до трех 3 календарных дней в случае:

- бракосочетания самого работника - до трех календарных дней;
- рождения ребенка - до двух календарных дней для мужа;
- смерти детей, родителей, супруга, супруги - до трех календарных дней;
- родителю, впервые провожающему ребенка в среднее общеобразовательное учебное заведение - один календарный день;
- работникам, которые в течение года не пользовались пособиями по временной нетрудоспособности, вызванной болезнью илиувечьем (бытовой травмой) - до двух календарных дней (использование указанных дней отдыха осуществляется в течение следующего календарного года).

**8.2.** Работодатель выплачивает материальную помощь по заявлению работников, при экономии фонда заработной платы в соответствии с Положением о премировании работников ЯОГЦ.

8.3. Работодатель в установленные сроки перечисляет взносы на государственное социальное страхование в соответствующие органы Фонда социального страхования в размерах установленных действующим законодательством.

8.4. Право на предоставление очередного ежегодного отпуска в любое удобное для них время, в соответствии с графиком отпусков, имеют:

- женщины, имеющие двух и более детей до 12 лет;
- опекуны (попечители) несовершеннолетних детей;
- лица, награжденные знаком «Почетный донор России»;
- лица, имеющие почетное звание «Заслуженный работник» в системе.

8.5. Работников, добросовестно выполняющих трудовые обязанности, за многолетний добросовестный труд работодатель поощряет:

- объявление благодарности;
- вручение почетной грамоты центра;
- выплата материальной помощи (при экономии фонда заработной платы).

8.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработка по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки (Статья 187 ТК РФ).

## **Раздел 9. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И КООРДИНАЦИЯ ДЕЙСТВИЙ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. В целях развития социального партнерства Стороны обязуются:

9.1.1. Строить свои взаимоотношения на основе принципов социального партнерства, коллективно-договорного регулирования социально-трудовых отношений, соблюдать определенные настоящим коллективным договором обязательства и договоренности.

9.1.2. Участвовать на равноправной основе в работе комиссии по ведению коллективных переговоров, подготовке проекта, заключению и контролю выполнения коллективного договора (далее - Комиссия), являющейся постоянно действующим органом социального партнерства, созданным для ведения коллективных переговоров, подготовки проектов коллективных договоров и их заключения, а также для осуществления текущего контроля за ходом выполнения коллективного договора (не реже одного раза в год).

9.1.3. Принимать все зависящие от них меры по урегулированию коллективных трудовых споров, возникающих в области социально-трудовых отношений.

9.1.4. Принимать меры по обеспечению работодателем и представителями профсоюза выполнения установленных данным коллективным договором социальных гарантий работникам и их семьям, не ограничивая права работодателя в расширении этих гарантий в пределах собственных средств организаций.

9.1.5. Сотрудничать на паритетных началах при решении социально-экономических проблем по защите социально-трудовых прав работников.

9.2. Стороны согласились, что рассмотрение коллективных трудовых споров работодатель и профсоюзный комитет центра будут рассматривать в строгом соответствии с ТК РФ в случаях:

- неурегулированных разногласий между работниками и работодателем по поводу установления и изменения условий труда;
- заключения, изменения и выполнения коллективного договора;
- в связи с отказом работодателя учесть мнение профсоюзного комитета центра при принятии локальных актов, содержащих нормы трудового права, в центре.

## **Раздел 10. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРАВ И ГАРАНТИЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

10.1. В сфере создания условий для осуществления деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации работодатель признает права профсоюзной организации ЯОГЦ действующей на основании Устава профсоюза:

10.1.1. Соблюдает права и гарантии профсоюзной организации, её членов в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», действующим законодательством Российской Федерации, Уставом профсоюза и не препятствует функционированию структуры профсоюза в учреждении.

10.1.2. Обеспечение деятельности профкома первичной организации профсоюза предусматривается коллективным договором.

10.1.3. Предоставляет работникам, входящим в состав выборного органа первичной организации профсоюза, не освобожденным от основной работы гарантии, предусмотренные статьями 374 и 375 ТК РФ.

10.1.4. Освобождает от основной работы членов выборного органа организации профсоюза, не освобожденных от основной работы, для участия в качестве делегатов в работе созываемых органами организаций профсоюза съездов, конференций, для участия в работе выборных коллегиальных органов организаций профсоюза, а в случаях, когда это предусмотрено коллективным договором - также на время краткосрочной профсоюзной учебы.

10.1.5. Обеспечивает предоставление гарантий права на труд работникам, являющимся членами выборного органа организации профсоюза только с соблюдением порядка, установленного статьей 374 ТК РФ.

10.1.6. Предусматривает коллективным договором средства для поощрения членов выборного органа первичной профсоюзной организации за активную общественную работу.

10.1.7. Обеспечивает порядок перечисления профсоюзных взносов в организации профсоюза по безналичному расчету с письменного согласия работников и перечисление их с расчетного счета учреждения одновременно с платежными поручениями государственного учреждения. Порядок их перечисления определяется коллективным договором.

10.1.8. Предоставляет членам выборного органа первичной организации профсоюза время для выполнения ими общественных обязанностей, предусмотренных коллективным договором, с сохранением среднего заработка, но не более 8 часов в месяц.

Профсоюзная организация представляет, защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов - указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзах в соответствии с полномочиями, предоставленными Уставом, ТК РФ и ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

## **Раздел 11. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

11.1. Контроль за выполнением коллективного договора организации осуществляется сторонами договора, их представителями, постоянно действующей двухсторонней комиссией по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, соответствующими органами по труду.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока прекратить действие коллективного договора в одностороннем порядке.

11.2. Стороны обязуются:

- осуществлять проверку хода выполнения настоящего коллективного договора по итогам года и информировать работников о результатах проверок на собраниях работников организации. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор;

- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, информировать работников об итогах проверок и принятых мерах;

- взаимно представлять необходимую информацию при осуществлении контроля за выполнением коллективного договора.

11.3. Лица, виновные в непредставлении информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за выполнением коллективного договора, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

11.4. Лица, (представляющие работодателя либо работников) виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных коллективным договором, подвергаются штрафу в размере и порядке, которые установлены федеральным законом.

## Раздел 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком с 01 января 2024 года по 31 декабря 2026 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами.

12.2. Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет. В случае пролонгации действия коллективного договора на последующий срок, стороны заключают Соглашение о продлении срока действия коллективного договора.

Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

12.3. Стороны пришли к соглашению, что изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном ТК.

12.4. Работодатель обязуется с момента подписания настоящего коллективного договора довести его текст в соответствующий местный орган по труду для его уведомительной регистрации, а также обязуется после подписания коллективного договора довести его текст до всех работников организации под роспись, знакомить вновь поступающих работников с ним после их приема на работу.

Работодатель

Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр



В. В. Волков

2023 г.

Работники ЯОГЦ

Председатель профсоюзного  
комитета

|                         |  |
|-------------------------|--|
| Мария Гаврила Ярославна |  |
| ДОЛГИНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  |  |
| РЕГИСТРАЦИИ             |  |
| 2023 г.                 |  |
| Н.А. Мальцева           |  |
| Профком                 |  |
| «Ярославского»          |  |
| областного              |  |
| геронтологического      |  |
| центра                  |  |
| Федеральный № 2967/331  |  |
| дата 23 12 2023         |  |
| отв. лица 220918 03     |  |
| дата 16.08.2024         |  |
| номер 503-02-08-31/4    |  |

Приложение № 1**СОГЛАСОВАНО**Председатель  
профсоюзного  
комитета

Н.А. Мальцева

2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
Геронтологический центр

В. В. Волков

2023 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по трудовым спорам**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Комиссия по трудовым спорам (далее - КТС) является обязательным первичным органом по рассмотрению трудовых споров, возникающих между работником и предприятием, за исключением споров, по которым законодательством установлен иной порядок их разрешения.

1.3. Согласно Трудовому кодексу РФ индивидуальный трудовой спор - неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

1.4. Индивидуальный трудовой спор рассматривается комиссией по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.5. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

## **2. Порядок создания КТС**

2.1. КТС образуется из равного числа представителей работников и работодателя. Численность КТС составляет 6 (шесть) человек. Срок полномочий КТС - три года.

2.2. Представители работодателя в КТС назначаются руководителем организации.

2.3. Представители работников в КТС избираются общим собранием работников или делегируются представительным органом работников с последующим утверждением на общем собрании работников.

Членом КТС может быть выбран любой работник ЯОГЦ.

Выдвижение кандидатур осуществляется непосредственно на общем собрании работников. Порядок голосования (тайное или открытое) определяется по решению общего собрания. Избранными в состав КТС считаются кандидатуры, получившие большинство голосов и за которых проголосовало более половины присутствующих на общем собрании.

2.4. Члены комиссии могут быть исключены из нее в случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязанностей. Решение об исключении члена КТС из ее состава принимается большинством голосов членов КТС по результатам открытого голосования.

В случае исключения из состава КТС одного или нескольких членов состав комиссии пополняется в порядке, установленном для образования комиссии.

2.5. Полномочия члена КТС (представителя работников) прекращаются также в случае прекращения трудовых отношений с ЯОГЦ, а также на основании личного заявления члена КТС, поданного не позднее месяца до предполагаемого выбытия из состава КТС. На оставшийся срок полномочий КТС избирается другой работник, взамен выбывшего, в порядке, определенном пунктом 2.3 настоящего Положения.

2.6. Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава большинством голосов председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

На секретаря КТС возлагается подготовка и созыв очередного заседания КТС, прием и регистрация заявлений, поступающих в КТС, вызов участников, специалистов, представителей профсоюзной организации, привлечение заинтересованных лиц о движении заявления, ведение протокола заседания комиссии.

Председатель КТС организует работу комиссии, председательствует на заседаниях КТС. В случае отсутствия председателя КТС его обязанности исполняет заместитель председателя КТС, а при отсутствии последнего - любой член комиссии.

2.7. КТС имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

### **3. Порядок рассмотрения трудовых споров в КТС**

3.1. Рассмотрение спора в КТС производится на основании письменного заявления работника, в котором указываются существо спора, требования и ходатайства работника, прилагаемые к заявлению документы, а также дата подачи заявления. Заявление должно быть подписано работником.

3.2. Прием заявлений в КТС производится секретарем комиссии ЯОГЦ в рабочие дни с 10 до 15 часов.

Поданные заявления подлежат обязательной регистрации в журнале, где отражается ход рассмотрения спора и исполнения решения КТС. Работник может потребовать регистрации заявления в его присутствии.

3.3. КТС обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

3.4. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя. Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь по письменному заявлению работника.

3.5. В случае неявки работника или его представителя на заседание указанной комиссии рассмотрение трудового спора откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии вопроса с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление о рассмотрении трудового спора повторно в пределах срока, установленного настоящим Кодексом.

3.6. Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов. По требованию комиссии работодатель (его представители) обязан в установленный комиссией срок представлять ей необходимые документы.

Стороны вправе представлять доказательства, участвовать в их исследовании, задавать вопросы лицам, участвующим в заседании КТС, заявлять ходатайства, давать письменные и устные объяснения по существу спора и по другим вопросам, возникающим в ходе рассмотрения спора.

3.7. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.8. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

3.9. Заседания КТС проводятся открыто, на них могут присутствовать работники ЯОГЦ.

3.10. В случае отказа члена комиссии подписать решение КТС в действие вступает норма, указанная в п.2.4 настоящего Положения.

3.11. КТС принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

Член комиссии, не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нем свое особое мнение.

3.12. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

Копии решения комиссии по трудовым спорам, подписанные председателем комиссии или его заместителем и заверенные печатью комиссии, вручаются работнику и работодателю или их представителям в течение трех дней со дня принятия решения.

3.13. Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии.

3.14. В случае если в решении КТС были допущены арифметические и т.п. ошибки либо между сторонами возникают разногласия по поводу его толкования, КТС вправе вынести дополнительное решение.

#### **4. Исполнение решений КТС**

4.1. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.2. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом.

В удостоверении обязательно должны быть указаны:

- наименование органа, его выдавшего;
- дата и номер решения КТС;
- фамилия, имя, отчество работника, адрес его места жительства;
- резолютивная часть решения КТС;
- дата вступления в силу решения КТС;
- дата выдачи удостоверения и срок его предъявления к исполнению.

Удостоверение КТС подписывается председателем и секретарем КТС и заверяется печатью комиссии.

4.3. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником

указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок.

4.4. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

4.6. В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

**Приложение № 2****СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного  
комитета



Н. А. Мальцева

12

2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр



В. В. Волков

12

2023 года

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для рабочих  
и служащих государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания Ярославской области Ярославский областной  
геронтологический центр (далее – ЯОГЦ)**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ЯОГЦ и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым кодексом РФ и уставом ЯОГЦ в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:  
 «Работодатель» – ЯОГЦ;  
 «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;  
 «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников ЯОГЦ.  
 1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета ЯОГЦ.

1.6. Официальным представителем работодателя является директор.

## Порядок приема и увольнения.

**2.1. Гражданин, поступающий на работу в ЯОГЦ, предъявляет в отдел кадров:**

- 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;
- свидетельство о постановке на налоговый учет (свидетельство о присвоении ИНН);
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

**- знакомится с:**

- коллективным договором организации;
- федеральным законом № 419 от 01.12.2014 г. «Об условиях предоставления услуг инвалидам»;
- федеральным законом № 152 «О защите персональных данных»;
- Положением об оплате труда работников ЯОГЦ;
- изменениями к Положению об оплате труда работников ЯОГЦ;
- Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- должностной инструкцией;
- действующими правилами внутреннего трудового распорядка.

**- проходит инструктаж по:**

- технике безопасности на рабочем месте;
- пожарной безопасности;
- охране труда;
- антитеррористической безопасности и гражданской обороне.

**2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора**

подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора предусматривается условие об опросе работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику подпись в день фактического начала работы.

2.5. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется работодателем. Работник имеет право выбрать способ ведения трудовой книжки:

- на бумаге в соответствии со ст. 66 ТК РФ;
- в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ;

2.6. 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.

2.7. Перевод работника на другую работу – это постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя.

2.8. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.9. В соответствии со ст. 72.2 ТКРФ, допускается временный перевод работника (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя, без письменного согласия работника в случае замещения временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь).

2.10. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.11. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику подпись.

2.12. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен подпись. Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующий акт.

2.14. 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 иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.15. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой (ч. 4 в ред. Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439- ФЗ).

### **3. Основные права и обязанности работодателя**

**3.1. Работодатель имеет право на принятие решений в пределах своих полномочий:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил техники безопасности на рабочем месте, пожарной безопасности, охраны труда, антитеррористической безопасности и гражданской обороны.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальнойоценке условий труда;

– осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам оплату за выполненный труд;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**3.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

**4.1. Работники в соответствии с законодательством Российской Федерации и трудовым договором имеют право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника и ЯОГЦ;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социальной защиты, утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации № 792 от 31.12.2013 года;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить инструктажи, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей,
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простоя и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- соблюдать установленные работодателем требования:
  - не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование работодателя;
  - не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
  - не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев болезни и т.д., допускается только с предварительного письменного разрешения работодателя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным и влечет применение мер дисциплинарного воздействия.

## **5. Рабочее время и его использование, время отдыха.**

**5.1.** Продолжительность рабочего времени работников ЯОГЦ определяется действующим законодательством РФ (ТК РФ) и составляет 40 часов в неделю; для медицинских работников – 39 часов и 36 часов в неделю.

**5.2.** Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

| <b>Категории работников</b>  | <b>Начало и окончание рабочего дня</b>   | <b>Продолжительность смены</b>   | <b>Время на отдых и прием пищи</b>  | <b>Выходные</b>         |
|--|--|--|---|-------------------------|
| Работники с 5-ти дневной рабочей неделей:<br>- 40 часов;<br>- 39 часов<br>- 36 часов         | (пн.-чт.) 8.00-16.42<br>(пт.) 8.00-15.42<br><br>(пн.-чт.) 8.00-16.30<br>(пт.) 8.00-15.30<br><br>(пн.-чт.) 8.00-15.54<br>(пт.) 8.00-14.54 | 8 часов 12 минут<br>7 часов 12 минут<br><br>8 часов<br>7 часов<br><br>7 часов 24 мин<br>6 часов 24 мин | 10.00-10.10<br>12.00-12.30<br>14.30-14.40   | Суббота,<br>воскресенье |
| Дежурные:<br>средний медицинский персонал;<br>младший медицинский персонал<br>-иный персонал | 8.00-8.00<br>8.00-20.00<br>20.00-8.00  | 24 часа<br>12 часов<br>12 часов  | 9.00-9.20<br>(9.00-9.10;9.10-9.20)<br>12.00-12.30<br>(12.00-12.15;12.15-12.30)<br>16.00-16.20<br>(16.00-16.10;16.10-16.20)<br>0.00 – 0.30 | По графику              |
| Работники пищеблока  | 7.00-19.00   | 12 часов   | 9.00-9.20<br>(9.00-9.10;9.10-9.20)<br>11.00-11.30<br>(11.00-11.15;11.15-11.30)<br>16.00-16.20<br>(16.00-16.10;16.10-16.20)                | По графику              |
| Работники прачечной  | 7.00-19.00   | 12 часов   | 9.00-9.20<br>(9.00-9.10;9.10-9.20)<br>12.00-12.30<br>(12.00-12.15;12.15-9.30)<br>16.00-16.20<br>(16.00-16.10;16.10-16.20)                 | По графику              |

Предоставление перерывов для отдыха и питания осуществляется в соответствии со статьей 108 ТК РФ. Перерыв на обед для работников, указанный в п.1 таблицы не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время может отлучаться с места работы.

Время перерыва для отдыха и приема пищи у работников, указанных в п. 2,3,4 таблицы включается в рабочее время. Отдых и прием пищи работники (п.2) осуществляют поочередно в служебных помещениях, оборудованных для приема пищи и отдыха (ст. 223 ТК РФ) в пределах отделения, без остановки процесса оказания социальных услуг.

Работники прачечной и пищеблока (п.3.4) отдых и прием пищи осуществляют в специально отведенном помещении без остановки процесса производства.

(50 % сотрудников находятся на своих рабочих местах, у 50 % сотрудников – перерыв на отдых и прием пищи).

Так как общее время перерыва для отдыха и приема пищи составляет 1 час 10 минут, то перерыв на каждого работника составляет 35 минут.

Контроль за началом и окончанием обеденного перерыва осуществляется руководителями структурных подразделений (заведующий отделом, старшая медицинская сестра).

Перечень должностей, для которых предусмотрено поочередное время обеда и отдыха:

- медицинская сестра палатная постовая;
- санитарка;
- сиделка;
- официант;
- работники пищеблока;
- работники прачечной.

5.3. При приеме на работу устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.4.1. На основании ст. ст. 101, 119 Трудового кодекса РФ и в связи с производственной необходимостью устанавливается особый режим работы (ненормированный рабочий день), в соответствии с которым следующие работники могут по распоряжению работодателя привлекаться к

выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:

- заместитель директора (ответственный за безопасность дорожного движения);
- медицинский персонал ответственный за проведение предрейсовых, послерейсовых и текущих медицинских осмотров водителей транспортных средств;
- водители;
- комендант (ответственный за оформление путевок водителей, на время отсутствия заместителя директора).

Данным работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее 3-х календарных дней за особый режим работы (ненормированный рабочий день).

5.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Время начала и окончания работы совместителей не должно совпадать с режимом основной работы.

5.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, кроме работающих по сменному графику.

## **6. Взыскания и поощрения**

### **6.1. Дисциплинарные взыскания**

6.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

Наказание по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

6.1.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен потребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении трех рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то применяется соответствующий акт.

Представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.1.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

6.1.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

6.1.9. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

6.1.10. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.1.11. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

## **6.2. Поощрения и иные виды стимулирования за успехи в работе.**

6.2.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам применяются следующие виды поощрений и иных мер стимулирующего характера:

- объявление благодарности;
- выплата премии в соответствии с Положением о премировании ЯОГЦ;

- награждение Почетной грамотой;
- представление наградных документов в органы государственной власти и органы местного самоуправления.

6.2.2. К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа.

6.2.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **7. Пропускной режим и работа с магнитными пропусками**

7.1. Проход на территорию ЯОГЦ и выход из нее осуществляется работниками посредством магнитного пропуска. Получение пропуска сотрудниками производится под подпись у программиста организации.

7.2. В случае потери или повреждения пропуска работнику необходимо незамедлительно сообщить об этом директору или заместителю директора.

7.3. Работник, получивший пропуск, несет материальную ответственность за его порчу или потерю. Работник обязан возместить стоимость изготовления пропуска после проведения расследования.

7.4. Размагниченные или с истекшим сроком действия пропуски сдаются работниками программисту под подпись.

## **8. Охрана труда и производственная санитария**

8.1. Работодатель обязан обеспечить работникам:

- безопасные условия труда;
- надлежащее техническое оборудование рабочих мест;
- нормы освещенности;
- температурный режим;
- безопасность технических средств и бытовых приборов.

8.2. Все работники **обязаны соблюдать** требования по охране труда и производственной санитарии:

- курение разрешается в специально отведенных местах, в отведенное время;

- запрещается по окончания рабочего дня оставлять в рабочем состоянии компьютеры и принтеры, светокопировальную технику, электротехнику и приборы;

- для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии технику, доверенную ему для выполнения должностных обязанностей, о любой неполадке необходимо немедленно сообщать своему непосредственному руководителю.

## **9. Заключительные положения**

**9.1.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

**9.2.** По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с профсоюзным комитетом) в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 3**СОГЛАСОВАНО**Председатель  
профсоюзного  
комитета

Н.А. Мальцева

2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр

B. В. Волков

2023 года

**Трудовой договор № \_\_\_\_\_-ТД**  
**с работником ГБУ СО ЯО Ярославский областной геронтологический центр**

город Ярославль

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20 года

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Ярославской области Ярославский областной геронтологический центр, в лице директора Волкова Вячеслава Васильевича, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации \_\_\_\_\_, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее — Стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности \_\_\_\_\_, а Работник обязуется лично выполнять работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора и должностной инструкцией, являющейся приложением № 1 к настоящему трудовому договору, с которой он ознакомлен до подписания настоящего трудового договора (Приложение №1 (в зависимости от занимаемой должности)).

1.2. Работник осуществляет работу в структурном подразделении Работодателя: \_\_\_\_\_

1.3. Работа является для Работника: \_\_\_\_\_

1.4. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_

1.5. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Дата начала работы «\_\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью: \_\_\_\_\_, с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

1.8. Условия труда на рабочем месте: \_\_\_\_\_

1.8.1. Соответствуют требованиям охраны труда и безопасности.  
Класс вредности - \_\_\_\_\_

1.9. Работник обеспечивается смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с типовыми нормами согласно Приказу №1122н Минздравсоцразвития в санитарно-бытовых помещениях общего пользования, из расчета 200 гр. туалетного мыла на человека в месяц или дозатор с жидким мылом 250 мл на человека за работу с легкосмываемыми загрязнениями.

**II. Права и обязанности Работника**Работник имеет право на:

- 2.1. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2.2. обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации Работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- 2.4. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

**Работник обязан:**

- 2.5. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные пунктом 1 настоящего трудового договора;
- 2.6. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.7. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;
- 2.9. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, в том числе находящемуся у Работодателя имуществу третьих лиц, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников;
- 2.10. в случае изменения персональных данных (семейное положение, наличие детей, фамилия, адрес проживания или пребывания и др.) сообщить об этом Работодателю с предоставлением подтверждающих документов в течение 3-х рабочих дней.

### **III. Права и обязанности Работодателя**

**Работодатель имеет право:**

- 3.1. требовать от Работника добросовестного исполнения трудовых обязанностей по настоящему трудовому договору;
- 3.2. принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.3. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.4. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- 3.5. иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

**Работодатель обязан:**

- 3.6. предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;
- 3.7. обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.8. обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 3.9. выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 3.10. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.11. знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- 3.12. приобретать и выдавать за счет собственных средств специальную одежду, специальную обувь и другие средства индивидуальной защиты, смыывающие и обезжиривающие средства, в соответствии с установленными нормами;

3.13. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

#### IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, в соответствии с Положением по оплате труда работников ГБУ СО ЯО Ярославского областного геронтологического центра, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

- должностной оклад \_\_\_\_\_ за фактически отработанное время;
- в зависимости от результатов труда и качества оказываемых социальных услуг работнику производятся иные выплаты стимулирующего характера (премии в соответствии с Положением о премировании работников ГБУ СО ЯО Ярославский областной геронтологический центр Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты | Показатели эффективности деятельности (условия получения выплаты) | Критерии оценки эффективности деятельности | Периодичность | Размер выплаты |
|----------------------|---|--|---------------|----------------|
|----------------------|---|--|---------------|----------------|

**Показатели и критерии утверждены по каждой должности в отдельности, учет показателей и критериев ведется ежемесячно.**

4.2. Выплата заработной платы Работнику производится в следующие даты:

- 29 числа текущего месяца за первую половину месяца;
- 14 числа месяца, следующего за отработанным – за вторую половину месяца (окончательная выплата по итогам отчетного месяца).

Заработка плата Работнику, а также все причитающиеся за время работы денежные средства перечисляются на расчетный счет открытый к зарплатному проекту в «Сбербанке России» (пластиковая карта).

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

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ярославской области, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.3. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и опасными условиями труда – 14 календарных дней. В стаж работы, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях времени.

5.4. Работнику предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за стаж работы в учреждениях социального обслуживания Ярославской области из расчета 1 календарный день отпуска за 5 лет работы.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

- 6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 6.2. Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, коллективным договором.
- материальная помощь, предоставляемая работнику по семейным обстоятельствам (на погребение близких родственников).

## **VI. Иные условия трудового договора**

- 7.1. Работник обязуется использовать информацию о получателях социальных услуг в соответствии с установленными законодательством Российской Федерации о персональных данных требованиями о защите персональных данных.
- 7.2. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам "Работодателя" в целях безвозвратного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.
- 7.3. На основании ст. 60-2 ТК РФ с письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (статья 151 ТК РФ).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника (на период отпусков и больничных листов) без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются приказом Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

## **VII. Ответственность Сторон трудового договора**

- 8.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.
- 8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка.

## **VIII. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению Сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы Сторон, по инициативе Сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и подпись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

9.4. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## **IX. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению Сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

### **РАБОТОДАТЕЛЬ:**

**ГБУ СО ЯО Ярославский областной герионтологический центр**  
 150007, г. Ярославль, ул. Маяковского, д.63  
 Тел.: 24-07-17, 38-94-30  
 ОКПО: 03158517  
 ОКОНХ: 91800  
 ИНН/КПП 7603012785/001

### **РАБОТНИК:**

Адрес: \_\_\_\_\_  
 Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
 Выдан: \_\_\_\_\_  
 Дата рождения: \_\_\_\_\_  
 СНИЛС: \_\_\_\_\_

Директор ГБУ СО ЯО Ярославский областной герионтологический центр

\_\_\_\_\_ B.B. Волков

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Один экземпляр настоящего трудового договора получен:

\_\_\_\_\_ (дата, подпись Работника, ФИО)

Приложение № 4

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель  
профсоюзного  
комитета



*Н.А. Мальцева*  
Н.А. Мальцева

12  
2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр



*В. В. Волков*  
В. В. Волков

12  
2023 года

**ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ,  
которым предоставляется отпуск за работу,  
связанную с вредными и тяжелыми условиями труда**

| Продолжительность   | Должность  |
|---------------------|--|
| 14 календарных дней | Заведующий отделением;<br>Врач – гериатр;<br>Врач – терапевт;<br>Врач – психиатр;<br>Врач – хирург;<br>Зубной врач;<br>Старшая медицинская сестра;<br>Медсестра палатная (постовая);<br>Медсестра по физиотерапии;<br>Медсестра по массажу;<br>Медсестра процедурная;<br>Инструктор по лечебной физкультуре;<br>Лаборант;<br>Сестра – хозяйка;<br>Санитарка;<br>Сиделка;<br>Официант отделения милосердия. |

Основание: 1. Ст. 117; 147 ТК РФ.

2. Специальная оценка условий труда.

## **Приложение № 5**

## **СОГЛАСОВАНО**

## Председатель профсоюзного комитета

*Heig*

Н.А. Мальцева



18

2023 года

## **УТВЕРЖДАЮ**

Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
терапевтический центр



В. В. Волков

2023 года

# **ПОЛОЖЕНИЕ**

## **о премировании работников ГБУ СО ЯО Ярославского областного геронтологического центра**

## 1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Ярославской области Ярославского областного геронтологического центра вводится в целях повышения материальной заинтересованности работников в выполнении объёмных показателей деятельности учреждений и их структурных подразделений, показателей эффективности деятельности работников из числа основного персонала, и личного участия в обеспечении качественного и своевременного предоставления социальных услуг.

1.2. Премирование работников производится в соответствии с Положением о премировании работников учреждения с применением процедур оценки эффективности деятельности различных категорий работников по установленным критериям.

1.3. Перечень видов выплат стимулирующего характера (премии) устанавливается в соответствии с постановлением правительства области от 09.07.2008 № 341-П «Об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области и о признании утратившим силу постановления Администрации области от 19.12.2006 № 312-А» (ред. от 02.03.2011).

1.4. Премиальный фонд формируется за счет надтарифного фонда оплаты труда в размере:

- 31.5% фонда оплаты труда по тарификации отдельных категорий работников учреждений (указанных в пункте 8.2 Положения об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения

Ярославской области, утвержденному постановлением Правительства области от 09.07.2008 г. № 341-п) и дополнительного фонда оплаты труда;

- 18.4 % фонда оплаты труда по тарификации иных категорий работников учреждений и дополнительного фонда оплаты труда (пункт 1 Порядка формирования фонда оплаты труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области, приложения № 7 к Положению об оплате труда работников государственных учреждений социальной защиты населения Ярославской области, утвержденному постановлением Правительства области от 09.07.2008 г. № 341-п).

При экономии фонда оплаты труда экономия направляется на премирование работников центра.

## **2. Виды премирования**

К выплатам стимулирующего характера (премии) относятся:

- премия за высокие результаты по итогам работы за месяц;
- премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год);
- премия за выполнение особо важных и срочных работ (разовая);
- премия к профессиональным праздникам при наличии фонда экономии заработной платы по приказу руководителя.

В учреждении порядок начисления указанных выплат фиксируется в коллективном договоре или локальном нормативном акте.

## **3. Порядок премирования**

Вид премии и её размер определяются приказом руководителя, который издается на основании решения оценочной комиссии. Приказ согласовывается с председателем профсоюзного комитета.

Состав, положение и порядок работы оценочной комиссии утверждаются приказом руководителя учреждения.

Премирование работников осуществляется с учетом следующих принципов:

а) объективность – размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда, а также за достижение коллективных результатов труда;

б) предсказуемость – работник должен знать какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда, а также и за достижение коллективных результатов труда;

в) адекватность – вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат коллективного труда;

г) своевременность – вознаграждение должно следовать за достижением результатов;

д) прозрачность – правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику.

#### **4. Показатели и условия премирования**

##### **4.1. Премия за высокие результаты работы по итогам работы за месяц.**

4.1.1. Премия за высокие результаты работы по итогам работы за месяц устанавливается к должностным окладам (тарифным ставкам) работников с учетом повышения, без учета других доплат и надбавок к должностному окладу (тарифной ставке). Начисление производится за фактически отработанное время.

4.1.2. Премирование работников по итогам работы за месяц производится с учетом выполнения качественных и количественных показателей, входящих в систему оценки деятельности работников учреждений из числа основного персонала, которая утверждается локальным нормативным актом по согласованию с председателем профсоюзного комитета.

4.1.3. Работники премируются за выполнение показателей эффективности деятельности, характеризующих успешность их собственной работы или в составе коллектива, в зависимости от установленных баллов. При экономии фонда оплаты труда размер премии может быть увеличен руководителем учреждения, на основании служебных записок руководителей структурных подразделений, но не должен превышать должностной оклад (тарифную ставку) с учетом повышения с коэффициентом до 2.

4.1.4. Показатели эффективности деятельности работников учреждений из числа основного персонала и критерии их оценки по группам должностей, в соответствии с нормативами штатной численности организаций социального обслуживания Ярославской области, утвержденными постановлением Администрации области от 26.12.2005 № 215-а (в ред. постановления Правительства области от 08.12.2014 № 1276-п).

**4.2. Премия за достижение коллективных результатов труда (по итогам работы за год)** выплачивается работникам за выполнение показателей эффективности деятельности, характеризующих успешность их собственной работы в составе коллектива, при экономии фонда заработной платы и размером не ограничивается.

**4.3. Премия за выполнение особо важных и срочных работ** выплачивается работникам единовременно:

- по итогам выполнения особо важных и срочных работ, с целью поощрения работников за оперативность и качественный результат труда;
- при выполнении особо важных работ, не входящих в должностные (производственные) обязанности работника;
- в случае ликвидации экстренных ситуаций (аварии, стихийные бедствия, нарушение экологической безопасности и др.).

Размер премии не должен превышать 100% должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения.

**4.4.** Премия к профессиональным праздникам выплачивается при экономии фонда заработной платы, но не может превышать 100% должностного оклада (тарифной ставки) с учетом повышения.

**4.5.** Размер и выплата премий работникам в случаях наложения дисциплинарного взыскания в отчетном периоде снижается:

- при наличии замечания - на 50 %;
- при наличии выговора – на 100%.

**4.6.** При увольнении работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 ТК РФ, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях , когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей – премия не начисляется.

**4.7.** Единовременная денежная выплата до трех тысяч рублей к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70 лет) и в связи с получением грамот и наград вышестоящих организаций определяется приказом руководителя.

**4.8.** Материальная помощь выплачивается работникам с целью материальной поддержки и социальной защищенности в случаях непредвиденных, семейных и др. обстоятельств.

**4.8.1.** Оказание материальной помощи работникам производится в индивидуальном порядке (при наличии экономии средств по фонду оплаты труда) до пяти тысяч рублей в случаях:

- смерти близкого родственника (муж, жена, дети, родители) при предоставлении свидетельства о смерти и документов, подтверждающих родство;
- рождения ребенка (при предоставлении свидетельства о рождении ребенка);
- родителю, впервые провожающему ребенка в среднее общеобразовательное учебное учреждение;
- по другим уважительным причинам.

**4.8.2.** Решение о выплате материальной помощи и ее размере принимается руководителем учреждения на основании заявления работника.

Настоящее положение вступает в силу с момента издания приказа руководителя об утверждении Положения.

Приложение № 6**СОГЛАСОВАНО**Председатель  
профсоюзного  
комитета

Н.А. Мальцева

12 2023 года

**УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр

В. В. Волков

12 2023 года

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам смывающих и (или)**  
**обезвреживающих средств**

| №<br>п/<br>п | Виды<br>смывающих и<br>(или)<br>обезвреживающи<br>х средств      | Наименование работ и<br>производственных<br>факторов   | Профессия,<br>должность  | Норма<br>выдачи<br>на 1<br>работник<br>а в месяц |
|--------------|--|--|--|--|
| 1            | 2  | 3  | 4  | 5  |
| 1            | Средства<br>гидрофобного<br>действия<br>(отталкивающие<br>влагу) | Работы, выполняемые в<br>резиновых перчатках<br>или перчатках из<br>полимерных материалов<br>(без натуральной<br>прокладки)<br><b>п. 2 типовых норм<br/>(Приложение 1 к<br/>Приказу МЗ и СР РФ<br/>от 17.12.2010 г. №<br/>1122н)</b> | - старшая<br>медсестра,<br>- медсестра<br>палатная<br>(постовая),<br>- санитарка,<br>- медицинская<br>сестра,<br>- сиделка,<br>- процедурная<br>медсестра,<br>-дезинфектор,<br>-оператор<br>стиральных<br>машин,<br>- официант,<br>- уборщик | 100 мл   |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
|   |  |  | служебных помещений,<br>- мойщик посуды,   |  |
| 2 | Средства для защиты от бактериологических вредных факторов (дезинфицирующие)       | Работы при повышенных требованиях к стерильности рук на производстве.<br><b>п. 5 типовых норм (Приложение 1 к Приказу МЗ и СР РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)</b> | - процедурная медсестра,<br>- лаборант,<br>- зубной врач   | 100 мл   |
| 3 | Мыло или жидкое моющие средства в т.ч.:<br>- для мытья рук<br><br>- для мытья тела | Работы, связанные с легкосмываемыми загрязнениями<br><b>п. 7 типовых норм (Приложение 1 к Приказу МЗ и СР РФ от 17.12.2010 г. № 1122н)</b>                     | Все категории работающих<br><br>- санитарка,<br>- сиделка,<br>- слесарь-сантехник;<br>- дезинфектор<br>- работник пищеблока;<br>- работник прачечной | 200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)<br><br>300 г (мыло туалетное) или 500 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) |
| 4 | Регенерирующие, восстанавливающие  | Работы с дезинфицирующими  | - старшая медсестра,   | 100 мл   |

|                         |  |  |  |
|-------------------------|--|--|--|
| ие кремы,<br>эмulsionии | средствами, работы,<br>выполняемые в<br>резиновых перчатках<br>или перчатках из<br>полимерных материалов.<br><b>п. 10 типовых норм<br/>(Приложение 1 к<br/>Приказу МЗ и СР РФ<br/>от 17.12.2010 г. № 1122н</b> | - медсестра<br>палатная<br>(постовая),<br>- санитарка,<br>- медицинская<br>сестра,<br>- лаборант,<br>- зубной врач,<br>- сиделка,<br>- процедурная<br>медсестра,<br>-дезинфектор,<br>-оператор<br>стиральных<br>машин,<br>- официант,<br>- уборщик<br>служебных<br>помещений,<br>- мойщик<br>посуды. |  |
|-------------------------|--|--|--|

Основание: Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н.

Приложение № 7**СОГЛАСОВАНО**Председатель  
профсоюзного  
комитета

Н.А. Мальцева

2023 года

М.П.

**УТВЕРЖДАЮ**Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр

В. В. Волков

2023 года

М.П.

**НОРМЫ**  
**бесплатной выдачи работникам спецодежды, спецобуви и других средств**  
**индивидуальной защиты, порядок и условия их выдачи**  
**по Ярославскому областному геронтологическому центру**

| №  | Подразделение       | Должность             | Виды СИЗ   | Кол-во      | Срок носки в месяцах |
|----|---------------------|-----------------------|--|-------------|----------------------|
| 1. | Хозяйственная часть | Заведующий складом    | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.<br>Перчатки с полимерным покрытием.<br><i>П.31 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i> | 1<br>12 пар | 12<br>12             |
| 2. | *                   | Заведующий хозяйством | Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.<br>Перчатки с полимерным покрытием.<br><i>П.32 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i> | 1<br>6 пар  | 12<br>12             |
| 3. |                     | Водитель              | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.<br>Перчатки с точечным покрытием.  | 1<br>12 пар | 12<br>12             |

|    |   |   |   |   |   |
|----|---|---|---|---|---|
|    |   |   | Перчатки резиновые или из полимерных материалов.<br>Куртка на утепляющей прокладке<br><i>П.11 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н; п.117 приложения № 11к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68</i>   | Дежурные<br>1   | 12<br>на 2.5 года                       |
| 4. | * | Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Боты или галоши диэлектрические.</p> <p>Перчатки диэлектрические.</p> <p>Очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p> <p><i>п.193 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p>            | <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>6 пар</p> <p>Дежурные до износа</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p> | <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> |
| 5. | * | Слесарь- сантехник                              | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p> <p><i>п. 148 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p> | <p>1</p> <p>1 пара</p> <p>12 пар</p> <p>12 пар</p> <p>до износа</p> <p>до износа</p>            | <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> <p>12</p> |
| 6. | * | Лифтер  | Костюм для защиты   | 1   | 12                                      |

|    |   |   |  |  |                              |
|----|---|---|--|--|------------------------------|
|    |   |   | от общих производственных загрязнений и механических воздействий.<br>Перчатки с полимерным покрытием.<br><i>п. 69 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i>  | 6 пар  | 12                           |
| 7. | * | Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.<br>Сапоги резиновые с защитным подносом.<br>Перчатки с полимерным покрытием.<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.<br>Щиток защитный лицевой или очки защитные.<br>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.<br><i>п. 135 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i>                      | 1<br>1<br>6 пар<br>12 пар<br>до износа<br>до износа        | 12<br>12<br>12<br>12         |
| 8. | * | Оператор стиральных машин                             | Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.<br>Перчатки с полимерным покрытием.<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br>Сапоги резиновые<br><i>п. 115 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н;</i><br><i>п.108 приложения № 11 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68</i> | 1<br>1 комплект<br>дежурный<br>6 пар<br>Дежурные<br>1 пара | 12<br>12<br>12<br>12         |
| 9. | * | Парикмахер  | Платье х/ или костюм х/б<br>Тапочки кожаные<br>Респиратор марлевый<br><i>п.26 приложения №11 к постановлению Минтруда РФ</i>   | 3<br>1 пара<br>1   | 36<br>до износа<br>до износа |

|     |   |                             |   |   |                      |
|-----|---|-----------------------------|---|---|----------------------|
|     |   |                             | <i>от 29.12.1997 г. № 68</i>  |   |                      |
| 10. | * | Библиотекарь                | <p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p><i>П. 30 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p>  | 1   | 12                   |
| 11. | * | Дворник                     | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p><i>п. 23 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p>  | 1<br>2<br>1<br>6  | 12<br>12<br>12<br>12 |
| 12. | * | Садовник                    | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Щиток защитный лицевой или очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее.</p> <p><i>п. 135 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p> | 1<br>1пара<br>6 пар<br>12 пар<br>до износа<br>до износа | 12<br>12<br>12<br>12 |
| 13. | * | Уборщик служебных помещений | <p>Костюм или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p><i>п. 171 Приложения</i></p>   | 1<br>6 пар<br>12 пар                                    | 12<br>12<br>12       |

|     |          |   |  |           |    |
|-----|----------|---|--|-----------|----|
|     |          |   | <i>к приказу Мин. труда<br/>и соц. защиты РФ<br/>от 09.12. 2014 г. N 997н</i>  |           |    |
| 14. | *        | Дезинфектор   | <p>Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов.</p> <p>Сапоги резиновые с защитным подноском.</p> <p>Перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов.</p> <p>Очки защитные.</p> <p>Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее.</p> <p><i>n. 24 Приложения<br/>к приказу Мин. труда<br/>и соц. защиты РФ<br/>от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p> | до износа | 12 |
|     |          |   |  | 1 пара    | 12 |
|     |          |   |  | 6 пар     | 12 |
|     |          |   |  | 6 пар     | 12 |
|     |          |   |  | до износа |    |
|     |          |   |  | до износа |    |
| 15. | *        | Подсобный рабочий   | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Перчатки резиновые или из полимерных материалов</p> <p><i>n. 21 Приложения<br/>к приказу Мин. труда<br/>и соц. защиты РФ<br/>от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p>  | 1         | 12 |
|     |          |   |  | 12 пар    | 12 |
| 16. | *        | Кастелянша  | <p>Костюм или халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p><i>n. 48 Приложения<br/>к приказу Мин. труда<br/>и соц. защиты РФ<br/>от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p>   | 1         | 12 |
| 17. | Пищеблок | шеф-повар<br>повар<br>изготовитель<br>пищевых<br>полуфабрикатов | <p>Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.</p> <p>Фартук из полимерных материалов с нагрудником</p> <p>Нарукавники из полимерных материалов.</p> <p><i>n. 122 Приложения<br/>к приказу Мин. труда<br/>и соц. защиты РФ<br/>от 09.12. 2014 г. N 997н</i></p>  | 1         | 12 |
|     |          |   |  | 2         | 12 |
|     |          |   |  | до износа |    |
| 18. | *        | Официант  | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий.  | 1         | 12 |

|     |                   |   |   |   |                |
|-----|-------------------|---|---|---|----------------|
|     |                   |   | <b>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br/>п. 119 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</b>   | 2   | 12             |
| 19. | *                 | Мойщик посуды, кухонный рабочий   | Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий<br>Фартук из полимерных материалов с нагрудником<br>Нарукавники из полимерных материалов.<br>Перчатки резиновые или из полимерных материалов<br><i>П. 92 Приложения к приказу Мин. труда и соц. защиты РФ от 09.12. 2014 г. N 997н</i> | 1<br>2<br>до износа<br>12                       | 12<br>12<br>12 |
| 20. | Медицинская часть | Врач, старшая медсестра, медсестра палатная (постовая), сестра – хозяйка, санитарка, сиделка, инструктор по труду, санитарка (для баных процедур) | Костюм х/б.<br>Перчатки резиновые<br>Тапочки кожаные на резиновой или кожаной подошве<br>Чулки х/б или носки х/б<br>Респиратор марлевый<br><i>п.3 приложения №11 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68</i>  | 3<br>до износа<br>1 пара<br>2 пары<br>до износа | 36<br>12<br>12 |

**Основание:**

1. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 г. N 997н.
2. Приложение № 11 к постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 г. № 68

## Приложение № 8

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профсоюзного  
комитета

Н.А. Мальцева

12 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ГБУ СО ЯО  
Ярославский областной  
геронтологический центр

В.В. Волков

12 2023 г.



## ПЕРЕЧЕНЬ РАБОТНИКОВ

получающих доплату за работу с вредными и (или) опасными  
условиями труда

| № п/п | Класс опасности | Доплата | Должность   |
|-------|-----------------|---------|---|
| 1     | 3.1             | 4%      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- слесарь-электрик по ремонту электрооборудования;</li> <li>- слесарь-сантехник;</li> <li>- рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;</li> <li>- дворник;</li> <li>- шеф-повар;</li> <li>- повар;</li> <li>- официант;</li> <li>- изготавитель пищевых полуфабрикатов;</li> <li>- мойщик посуды;</li> <li>- кухонный рабочий;</li> <li>- заведующий прачечной;</li> <li>- оператор стиральных машин;</li> <li>- кастелянша;</li> <li>- парикмахер;</li> <li>- дезинфектор;</li> <li>- водитель</li> </ul> |
| 2     | 3.2             | 8%      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- заведующий отделением;</li> <li>- врач-гериатр;</li> <li>- врач-терапевт;</li> <li>- врач-психиатр;</li> <li>- старшая медицинская сестра;</li> <li>- медсестра палатная</li> </ul>  |

|   |     |     |  |
|---|-----|-----|--|
|   |     |     | (постовая);<br>- медсестра по физиотерапии;<br>- медсестра по массажу;<br>- инструктор по лечебной<br>физкультуре;<br>- лаборант;<br>- санитарка;<br>- сестра-хозяйка;<br>- сиделка;<br>- официант |
| 3 | 3.3 | 12% | - врач-хирург;<br>- зубной врач;<br>- медсестра процедурная;   |

Основание: ст. 147 ТК РФ