



**Государственное бюджетное учреждение города Москвы
Социальный Дом «Обручевский»
Филиал «Геронтологический центр «Тропарёво»**

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома
Филиала «Геронтологического центра
«Тропарёво» ГБУ Социального дома
«Обручевский»

Е.А. Ветрова

«09» августа 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий филиалом
«Геронтологического центра
«Тропарёво» ГБУ Социального
дома «Обручевский»

К.Р. Гаспарян

«09» августа 2021 г.

П Р А В И Л А

**внутреннего трудового распорядка работников
Филиала «Геронтологического центра «Тропарёво»
ГБУ Социального Дома «Обручевский»**

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

В новой редакции от 09.08.2021 года

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в филиале «Геронтологического центра «Тропарёво» ГБУ Социального дома «Обручевский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Филиал) 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 в Филиале.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ, уставом ГБУ Социального дома «Обручевский» и Положением о Филиале в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Филиала.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение города Москвы Дом Социального обслуживания «Обручевский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«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 настоящих Правил распространяется на всех работников Филиала.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета Филиала.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор, заведующий филиалом, действующий на основании Доверенности директора.

1.7. Правила находятся в свободном доступе в отделе кадров, вывешиваются в отделениях, кабинетах и других структурных подразделениях на видном месте и доводятся до каждого работника Филиала.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

Сотрудникам, которые устроятся в Филиале после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку открывать не будет;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (для врачебного персонала: диплом о высшем профессиональном образовании, документы о послевузовском профессиональном образовании (интернатура, ординатура) или дополнительном образовании (профессиональная переподготовка), сертификат специалиста. Для среднего медицинского персонала: диплом о среднем медицинском образовании, сертификат специалиста.

Документы лиц, получивших медицинское образование в иностранных государствах, рассматриваются только после установления в РФ эквивалентности документов иностранных государств об образовании (в Порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 24.12.2013 № 1391), сдачи экзамена по специальности и получения сертификата специалиста, если иное не предусмотрено международными договорами РФ.

- справку из психоневрологического и наркологического диспансеров;

- справку о наличии (отсутствии) судимости для отдельной категории должностей;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. В соответствии со ст.213 ТК РФ и приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 28 января 2021 года № 29н, лица моложе восемнадцати лет, а также лица, которые будут заняты на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, направляются для прохождения предварительного медицинского осмотра в установленном порядке.

Заключение трудового договора осуществляется после прохождения предварительного медицинского осмотра и при отсутствии медицинских противопоказаний.

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

2.6. 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.

2.7. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись со следующими документами:

- правилами внутреннего трудового распорядка Филиала;
- коллективным договором;
- положением о защите персональных данных работников Филиала;
- должностной инструкцией работника;
- кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.10. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Администрация Филиала вправе проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу путем:

- анализа представленных документов;
- собеседования;
- установления испытательного срока, кроме тех лиц, для которых испытательный срок не устанавливается в соответствии со ст.70 ТК РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, про-

веденному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей (директор, заместители директора, заведующий филиалом), главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.15. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.16. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.18. С работниками, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключается договор о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.19. Со всеми вновь поступающими на работу проводится вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, а в случаях, предусмотренных законодательством об охране труда – первичный инструктаж на рабочем месте и (или) обучение и проверка знаний по охране труда руководителей и специалистов специально уполномоченными работниками.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

2.20. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.22. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.23. В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.24. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.25. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.26. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3. Порядок перевода работников (ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73, 312.9 ТК РФ)

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя.

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

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. 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.

3.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором, объявляется работнику под подпись.

3.6. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

В случаях катастрофы природного или техногенного характера и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник временно может быть переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случаях принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления. Согласие работника на такой перевод не требуется.

3.6.1. Особенности организации труда удаленных сотрудников закрепляются в Положении о дистанционной работе.

4. Порядок увольнения работников (ст. ст. 66.1, 71.4, 84.1, 140, 261 ТК РФ)

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

4.2. Работник имеет право прекратить (расторгнуть) трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме в следующие сроки:

- за три дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за две недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию, в этом случае увольнение производится по истечении двухнедельного срока. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении

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

4.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

4.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

4.9. 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).

4.10. 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.

4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.12. Запись в трудовую книжку и/или внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.13. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.14. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам.

4.15. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронной документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. 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 равную оплату за труд равной ценности;

- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом 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;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Филиала в предусмотренных Трудовым кодексом 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудо-

вому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- 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.

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

6. Основные права и обязанности работников

(ст. 21 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- 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 обязан-

ностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

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

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом 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, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления 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);

- соблюдать медицинскую этику и деонтологию, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, вести себя корректно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

- 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;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской

Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в учреждении, а также на территории Филиала;

- употреблять на территории Филиала алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам информацию, представляющую коммерческую тайну, конфиденциальную информацию, персональные данные других работников и получателей социальных услуг, без разрешения и согласия работодателя;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.4. Конкретное содержание трудовых обязанностей и прав работников указываются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 ТК РФ)

7.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка Филиала и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени при 5-ти дневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени составляет не более 40 часов в неделю.

7.3. В соответствии со статьей 350 Трудового кодекса Российской Федерации, для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю.

7.4. Продолжительность ежедневной работы (смены) для работников с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается до 24 часов.

7.5. В Филиале применяются следующие режимы работ:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников.

Режим рабочего времени работников Филиала:

<i>Наименование подразделений и должностей</i>	<i>начало и окончание рабочего дня с предоставлением выходных дней</i>
Заведующий филиалом, начальник медицинской службы; главная медицинская сестра	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.

Договорной и юридический отдел	
юрисконсульт; специалист по закупкам	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Бухгалтерия	
бухгалтер	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Отдел кадров	
специалист по кадрам; специалист по социальной работе, администратор;	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Сектор комплексной безопасности Тропарево	
Начальник службы безопасности; специалист по охране труда; специалист по противопожарной профилактике.	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
материально-технического отдел	
начальник отдела; системный администратор; инженер; секретарь руководителя; курьер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; кастелянша	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Лифтер; гардеробщик; уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений	согласно графику работы с 8.00 ч. до 19.30 ч. с 8.00 ч. до 16.45 ч.
уборщик служебных помещений	с понедельника по четверг: с 8.00 ч. до 16.45 ч. пятница: с 8:00 ч. до 15:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Хозяйственный отдел	
Заведующий хозяйством; заведующий складом; машинист по стирке и ремонту спецодежды; парикмахер; швея; кладовщик; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-сантехник; маляр; подсобный рабочий; водитель, уборщик территории; грузчик	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Уборщик территории	согласно графику работы с 8.00 ч. до 19.30 ч.
водитель	с понедельника по четверг: с 8.00 ч. до 16.45 ч. пятница: с 8:00 ч. до 15:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Социально-реабилитационное отделение	
Заведующий социальной службой; заведующий отделением; администратор; медицинский психолог; культорганизатор; аккомпаниатор; инструктор по адаптивной физической культуре; социальный работник; библиотекарь; специалист по социальной работе;	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.

Организация питания	
Заведующий столовой; шеф-повар; заведующий складом; кухонный рабочий	с понедельника по четверг: с 8.00 ч. до 16.45 ч. пятница: с 8:00 ч. до 15:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
повар; официант; изготовитель полуфабрикатов; кухонный рабочий; мойщик посуды; уборщик служебных помещений	согласно графику работы с 8.00 ч. до 19.30 ч.
кухонный рабочий	согласно графику работы с 8.00 ч. до 19.30 ч.
Общий медицинский персонал	
Врач-гериатр; врач-терапевт; врач-психиатр; врач-стоматолог; медицинская сестра диетическая; фармацевт; дезинфектор; медицинская сестра стерилизационной; инструктор по лечебной физкультуре	с понедельника по пятницу: начало работы – 09.00 ч. до 17.18 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
фармацевт; медицинская сестра стерилизационной; медицинская сестра по физиотерапии	с понедельника по пятницу: начало работы – 8.30 ч. до 16.48 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
медицинская сестра стерилизационной	с понедельника по пятницу: начало работы – 8.00 ч. до 16.18 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
Аптека	
заведующий аптекой; фармацевт	с понедельника по пятницу: с 8.30 ч. до 16.48 выходные дни: суббота и воскресенье.
Отделение № 1,3,4	
заведующий отделением-врач-терапевт; медицинская сестра по массажу	с понедельника по пятницу: с 8.00 ч. до 16.18 выходные дни: суббота и воскресенье.
медицинская сестра по массажу	с понедельника по пятницу: с 9.00 ч. до 17.18 выходные дни: суббота и воскресенье.
старшая медицинская сестра	с понедельника по пятницу: с 8.00 ч. до 16.18 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
медицинская сестра палатная	согласно графику работы с 8.00 ч. до 08.00 ч.
Отделение № 2	
заведующий отделением-врач-терапевт; медицинская сестра по массажу	с понедельника по пятницу: с 9.00 ч. до 17.18 выходные дни: суббота и воскресенье.
старшая медицинская сестра	с понедельника по пятницу: с 8.00 ч. до 16.18 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
медицинская сестра палатная	согласно графику работы с 8.00 ч. до 08.00 ч.
Отделение № 5	
заведующий отделением-врач-терапевт; медицинская сестра по массажу; старшая медицинская сестра	с понедельника по пятницу: с 9.00 ч. до 17.18 выходные дни: суббота и воскресенье.
медицинская сестра палатная	согласно графику работы с 8.00 ч. до 08.00 ч.

Социальное отделение №№ 1-5	
сиделка	согласно графику работы с 8.00 ч. до 08.00 ч. с 9.00 ч. до 09.00 ч. с 08.00 ч. до 19.30 ч.
специалист по социальной реабилитации;	с понедельника по четверг: с 9.00 ч. до 17.45 ч. пятница: с 9:00 ч. до 16:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
кастелянша	с понедельника по четверг: с 8.00 ч. до 16.45 ч. пятница: с 8:00 ч. до 15:30 ч. выходные дни: суббота и воскресенье.
буфетчик	согласно графику работы с 8.00 ч. до 19.30 ч.

7.7. Для отдельных работников учреждения предусмотрена работа разъездного характера:

Наименование подразделения	Должность
Отделение №№1-5	Медицинская сестра палатная
материально-технического отдел	курьер

7.8. В Филиале устанавливается суммированный учет рабочего времени – учетный период – год (ст. 104 ТК РФ). Обязанность работодателя и ответственных лиц, назначенных приказом директора, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником в соответствии с составленными графиками норм учета рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равным один календарный год устанавливается для работников, работающих в режиме рабочего времени «рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику»

Наименование подразделения	Должность
материально-технического отдел	уборщик служебных помещений, уборщик производственных помещений гардеробщик; лифтер
организация питания	повар; официант; изготовитель полуфабрикатов; кухонный рабочий; мойщик посуды.
отделение №№ 1-5	медицинская сестра
Социальное отделение №№1-5	Сиделка; буфетчик

Данные работники производят работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком работы. Начало и окончание рабочего времени определяются графиком работы, утвержденным заведующим филиалом.

7.9. Режим рабочего времени в учреждении предусматривает продолжительность рабочей недели:

- для работников, работающих в рамках суммированного учета рабочего времени, устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

- для остальных работников учреждения устанавливается пятидневная сорокачасовая рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье;

График работы утверждается работодателем с учетом производственных возможностей в порядке ст. 371 ТК РФ.

7.10. График работы разрабатывается ответственными лицами, назначенные приказом директора, с учетом мнения профкома, утверждаются заведующим филиалом «Геронтологический центр «Тропарево» ГБУ Социальный Дом «Обручевский» и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под подпись.

При работе в режиме рабочей недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику, рабочее время и время отдыха работников регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем с учетом мнения Профкома и доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие под подпись.

Работникам запрещается самостоятельно изменять график работы.

7.11. До начала работы каждый работник обязан доложить соответствующему руководителю о своем приходе на работу, а по окончании рабочего дня – об уходе с работы.

7.12. В подразделениях запрещается оставлять работу и место работы, до прихода сменяющего работника. О неявке сменяющего работника докладывается непосредственному руководителю, который принимает немедленные меры к замене сменщика другим работником.

7.13. В случае неявки на работу по уважительной причине (болезнь, семейные обстоятельства и др.) работник обязан немедленно (например, в случае болезни - сразу по получению листка временной нетрудоспособности) сообщить об этом руководителю подразделения или лицу его замещающему с тем, чтобы последний заранее принял меры для замещения отсутствующего работника.

Несвоевременное сообщение руководителю подразделения о болезни или других причинах отсутствия на работе считается нарушением трудовой дисциплины.

7.14. Опоздания на работу не допустимы. В случае опоздания работник предоставляет объяснительную записку своему непосредственному руководителю о причине опоздания.

7.15. По соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться режим гибкого рабочего времени.

7.16. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.17. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

7.18. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное ра-

бочее время.

7.19. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.20. Особенности работы по совместительству медицинских работников регламентируются в Трудовом кодексе РФ и Постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

По общему правилу ст. 284 ТК РФ работа по совместительству не должна превышать четырех часов в день. При этом в дни, когда по основному месту работы сотрудник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В соответствии с Постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41 продолжительность работы по совместительству медицинского работника в течение месяца устанавливается по соглашению между работником и работодателем и не может превышать половины месячной нормы рабочего времени, исчисленной из установленной продолжительности рабочей недели.

Для медицинских работников, у которых половина месячной нормы рабочего времени по основной работе составляет менее 16 часов в неделю, продолжительность работы по совместительству не может превышать 16 часов работы в неделю.

7.21. Для всех категорий работников (кроме работников, работающих в рамках суммированного учёта рабочего времени) продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.22. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в случае если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня в соответствии с приложением №1 «Положение о режиме ненормированного рабочего дня», являющейся неотъемлемой частью настоящих Правил.

7.22.1. Сверхурочные работы не допускаются. Работник имеет право в свободное от основной работы время выполнять работу по совместительству. Работа по совместительству производится согласно ст. 60.1 ТК РФ.

7.22.2. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

7.22.3. Работа в выходные дни запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни допускается только с разрешения профсоюзного органа и лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

7.22.4. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном

размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.23. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 117, 119, 122, 123, 125, 128 ТК РФ)

8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска (основной, дополнительные).

8.3. В течение рабочего дня работникам учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания не входящий в рабочее время.

Время для отдыха и приема пищи работников ГБУ ПВТ № 6:

<i>Наименование подразделений и должностей</i>	<i>время для отдыха и приема пищи</i>
Заведующий филиалом, начальник медицинской службы; главная медицинская сестра	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч
Договорной и юридический отдел	
юрисконсульт; специалист по закупкам	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч
Бухгалтерия	
бухгалтер	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч
Отдел кадров	
специалист по кадрам	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
Сектор комплексной безопасности Тропарево	
Начальник службы безопасности; специалист по охране труда; специалист по противопожарной профилактике.	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
материально-технического отдел	
начальник отдела; системный администратор; инженер; секретарь руководителя; курьер; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений; кастелянша	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
лифтер	согласно графика работы: с 14.00 ч. до 14.30 ч. с 21.00 ч. до 21.30 ч. с 6.00 до 6.30 ч.
гардеробщик; уборщик служебных помещений; уборщик производственных помещений	согласно графика работы с 13.30 ч. до 14.18 ч.
Хозяйственный отдел	
Заведующий хозяйством; заведующий складом;	с понедельника по пятницу:

машинист по стирке и ремонту спецодежды; парикмахер; швея; кладовщик; слесарь-электрик по ремонту электрооборудования; слесарь-сантехник; маляр; подсобный рабочий; водитель, уборщик территории; грузчик;	с 13.00 ч. до 13.30 ч.
Социально-реабилитационное отделение	
Заведующий социальной службой; заведующий отделением; администратор; медицинский психолог; культурорганизатор; аккомпаниатор; инструктор по адаптивной физической культуре; социальный работник; библиотекарь; специалист по социальной работе;	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
Организация питания	
Заведующий столовой; шеф-повар; заведующий складом; кухонный рабочий	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
повар; официант; изготовитель полуфабрикатов; кухонный рабочий; мойщик посуды; уборщик служебных помещений	согласно графика работы: с 13.30 ч. до 14.00 ч.
кухонный рабочий	согласно графика работы с 13.30 ч. до 14.18 ч.
Общий медицинский персонал	
Врач-гериатр; врач-терапевт; врач-психиатр; врач-стоматолог; медицинская сестра диетическая; фармацевт; дезинфектор; медицинская сестра стерилизационной;	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
инструктор по лечебной физкультуре; медицинская сестра по физиотерапии	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
Аптека	
заведующий аптекой; фармацевт	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
Отделение №№ 1-5	
заведующий отделением-врач-терапевт; медицинская сестра по массажу; старшая медицинская сестра	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
медицинская сестра палатная	согласно графика работы: с 12.00 ч. до 12.30 ч. с 15.30 ч. до 16.00 ч. с 06.00 ч. до 06.30 ч.
Социальное отделение №№ 1-5	
сиделка	согласно графика работы с 13.30 ч. до 14.18 ч.
специалист по социальной реабилитации; сиделка	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
кастелянша	с понедельника по пятницу: с 13.00 ч. до 13.30 ч.
буфетчик	согласно графика работы с 13.30 ч. до 14.18 ч.

В случае необходимости оказания медицинской помощи получателям социальных услуг, данный перерыв на обед должен быть прерван, и по согласованию с непосредственным руководителем, предоставляется другое время для отдыха и приёма пищи.

Работникам, которым предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время должны соблюдать принцип очередности отдыха и приема пищи для наблюдения за получателями социальных услуг.

8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность всех групп, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (тридцать) календарных дней.

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.6. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.7. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профкома Филиала не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника.

8.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом ст. 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.9. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

К таким категориям относятся:

- Герои Социалистического Труда и полные кавалеры Ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры Ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

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

8.11. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

8.12. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оцен-

ки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 и 4 степени либо опасным условиям труда, а именно:

- 7 календарных дней – повар отдела организации питания.

Порядок и условия предоставления дополнительных отпусков определяются в соответствии с проведенной специальной оценкой условий труда в Филиале.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска переносятся на следующий год не подлежат.

8.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

8.14. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

8.16. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, 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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

8.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Порядок и условия предоставления дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день определяются «Положением о режиме ненормированного рабочего дня» (приложение № 1 к настоящим Правилам).

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ)

9.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. Работодатель обязуется производить выплату заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом РФ не реже, чем каждые полмесяца: не позднее 5 и 20

числа каждого месяца, путем перевода заработной платы в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

9.3. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в соответствии с действующим законодательством РФ применительно для бюджетных учреждений. Работодатель обеспечивает минимальную заработную плату работникам в размере не ниже величины городского минимума оплаты труда (в размер входят все доплаты и надбавки) в соответствии с Московским трехсторонним соглашением.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.5. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.6. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда и материальном стимулировании.

9.7. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К таким случаям относится отстранение от работы:

- в связи с заболеванием туберкулезом. На период отстранения работникам выдается пособие по государственному социальному страхованию;
- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционного заболевания и может явиться источником распространения инфекционного заболевания, если работника невозможно перевести на другую работу. На период отстранения таким работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период отстранения производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

10. Поощрения за труд (ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Филиале и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения, в соответствии с Положением о наградах:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;

10.2. За особые заслуги перед Филиалом, обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

10.3. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений (например: работнику может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия и т.п.).

10.4. Другие виды поощрения работников за труд, определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Филиала.

11. Ответственность сторон (ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

Не начисление стимулирующих выплат (премии) не является дисциплинарным взысканием и в соответствии с Положением об оплате труда может применяться одновременно с наложением дисциплинарного взыскания (замечание, выговор, увольнение).

11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.5. 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.

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

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

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

11.1.9. 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 профкома ГБУ ПВТ №6.

11.1.10. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.11. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглаше-

ниями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

11.1.15. 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.

11.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.17. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.18. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.19. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

11.1.20. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.21. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.22. С согласия Работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.23. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работни-

ка к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.24. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.5. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

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

11.2.7. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

12. Техника безопасности и производственная санитария

12.1. Каждый работник организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законода-

тельством.

13.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах учреждения.

Начальник отдела кадров



Н.А. Борзова

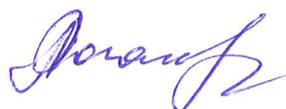
Согласовано:

Главный бухгалтер



Л.К. Курган

Юрисконсульт



Л.В. Рогатова

Положение о режиме ненормированного рабочего дня

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о режиме ненормированного рабочего дня (далее - Положение) принято в соответствии со статьями 97, 101, 116, 119, 126 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ), является приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка Филиала и устанавливает:

- перечень должностей работников, которым может быть установлен ненормированный рабочий день;
- продолжительность дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день;
- порядок привлечения работников с ненормированным рабочим днем к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, установленных для данных категорий работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

2. Установление ненормированного рабочего дня

2.1. Ненормированный рабочий день как особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени, может быть установлен работникам, занимающим следующие должности:

- заведующий филиалом

2.2. Установление режима ненормированного рабочего дня конкретному работнику производится на основании внесенного в его трудовой договор условия о ненормированном рабочем дне.

2.3. На работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, распространяются Правила внутреннего трудового распорядка, касающиеся времени начала и окончания рабочего дня. На основании распоряжения работодателя (в том числе и в устной форме) данные работники могут эпизодически привлекаться к работе за пределами, установленной для них продолжительности рабочего дня, как до его начала, так и после его окончания.

2.4. Учет времени, фактически отработанного работником в условиях ненормированного рабочего дня, производится в журнале учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем.

Контроль за ведением журнала учета рабочего времени работников с ненормированным рабочим днем возлагается на отдел кадров.

2.5. Запрещается привлечение работников с ненормированным рабочим днем к работе в выходные и нерабочие дни, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, и в порядке, установленном ст. ст. 113, 153 ТК РФ.

3. Порядок предоставления ежегодного дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

3.1. Работа в режиме ненормированного рабочего дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска.

3.1.1. Денежная компенсация времени, отработанного за пределами продолжительности рабочего времени в режиме ненормированного рабочего дня, не устанавливается.

3.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается с учетом объема работы, степени напряженности труда и составляет:

№ пп	Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
1	заведующий филиалом	4

3.3. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день предоставляется работнику ежегодно (каждый рабочий год) независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

3.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня, включается только фактически отработанное в соответствующих условиях время, а именно:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

3.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста.

3.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам как отдельно от основного ежегодного оплачиваемого отпуска, так и путем присоединения к нему. Дополнительный оплачи-

ваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков и может быть разделен на части по усмотрению работника.

3.5. При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.6. Контроль за предоставлением дополнительных отпусков за ненормированный рабочий день осуществляет отдел кадров.