

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Коллективному
договору ГБУ ГЦ
«Западный»

С учетом мнения:

Председатель профкома


Н.Е. Губанова
2022 г.
(дата составления)

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора ГБУ ГЦ
«Западный»


О.П. Лашина
15 августа 2022 г.
(дата утверждения)

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Западный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы
(приложение к коллективному договору)

г. Москва

2022 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологический центр «Западный» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – Учреждение).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и настоящими Правилами, с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения, Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

1.4. Исполнение требований, определяемых настоящими Правилами, является обязательным для работников Учреждения.

1.5. С Правилами Работник знакомится под роспись при приеме его на работу до подписания трудового договора.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях работников.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2. 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 если это его первое место работы, или работник поступает на работу на условиях совместительства;

Если новый Работник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте, или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист по кадрам имеет право запросить у вновь поступающего

работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку работнику, или форму СТД-ПФР.

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, либо иной документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета в том числе в форме электронного документа;

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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования. При отсутствии трудовой книжки, трудовая книжка оформляется работодателем. В случае, если лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляется в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для учета указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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.

С 1 января 2021 года работникам, поступающим на работу впервые, трудовые книжки не заводятся.

Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

Организацию указанной работы осуществляет отдел кадров совместно с соответствующими структурными подразделениями, который также знакомит работника:

с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем соответствующего структурного подразделения);

с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;

с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.4. В случае

предоставления работником подложных документов при заключении трудового договора, Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор в соответствии с пунктом 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов и прохождение предварительного медицинского осмотра.

Работники, занятые на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта, проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодные) медицинские осмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний. В соответствии с медицинскими рекомендациями указанные работники проходят внеочередные медицинские осмотры.

Работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе связанной с источниками повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающие в условиях повышенной опасности, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование не реже одного раза в пять лет в порядке, устанавливаемом уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Предусмотренные настоящим пунктом медицинских осмотры и психиатрические освидетельствования осуществляются за счет средств работодателя.

При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работодатель имеет право потребовать от работника предъявление справки с основного места работы с графиком работы и предполагаемой датой отпуска, которая указана в графике работы по основному месту работы, копию трудовой книжки для определения стажа работы в системе здравоохранения и социальной защиты.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Для заместителей директора ГБУ Геронтологический центр «Западный», главного бухгалтера и его заместителя – срок испытания устанавливается продолжительностью шесть месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев срок испытания - две недели.

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

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

Военнообязанные Работники в течение пяти рабочих дней с момента подписания приказа о приеме на работу обязаны встать на воинский учет в отделе кадров.

Работодатель предоставляет Работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учреждении по письменному заявлению Работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту ГБУ Геронтологический центр «Западный» Отдел кадров.

При использовании электронной почты Работодателя Работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на которое направлено заявление (директор Учреждения);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно:

соглашение сторон;

истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе Работника;

расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, дополнить словами: «с изменением типа государственного или муниципального учреждения»;

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у Работодателя соответствующей работы;

отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

2.8.3. 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.

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

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

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.8.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

2.8.9. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя 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. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

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 Российской Федерации, 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.1. Диспансеризация

Работники, за исключением случаев, предусмотренных ниже, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратен трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними мест работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

Если Работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

Результаты рассмотрения заявления директор (лицо его замещающее) оформляют в виде резолюции на заявлении.

Работник обязан представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в дни (день) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации. Если работник не представит справку в указанный срок, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 7 настоящих Правил.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

строго соблюдать установленный в Учреждении режим рабочего времени, ежедневно отмечать приход на работу и уход с работы в системе СКУД с использованием персональной электронной карты регистрации и доступа, за сохранность которой несет персональную ответственность;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

использовать рабочее время для производительного труда;

при возникновении необходимости покинуть здание Учреждения (рабочее место) в течение рабочего времени в связи с производственной необходимостью или по причинам личного характера работник обязан получить разрешение непосредственного руководителя, сообщить о своем местонахождении секретарю (помощнику) руководителя подразделения и отметить уход в системе СКУД (внести соответствующую запись в Журнале регистрации прихода и ухода, либо в Журнале местных командировок);

любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

в случае невыхода или несвоевременного прихода на работу Работник обязан принять все возможные меры для информирования своего непосредственного руководителя о его отсутствии и причинах отсутствия на рабочем месте, или наличии листка нетрудоспособности для внесения достоверной информации в таблицу учета рабочего времени;

предоставить листок временной нетрудоспособности своему непосредственному руководителю в первый рабочий день после окончания временной нетрудоспособности;

в случае длительного заболевания, в период которого работнику выдается несколько листков нетрудоспособности, по возможности, предоставлять

«закрытые» листки нетрудоспособности своему непосредственному руководителю;

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;

обеспечивать сохранность вверенного Работнику имущества и документов, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, эффективно использовать предоставленное ему оборудование и материальные ресурсы;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации, соответствующими правилами и инструкциями;

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;

без разрешения руководителя не допускать выноса из здания Учреждения имущества и служебных документов, а также передачи документов с использованием электронной или факсимильной связи;

не разглашать конфиденциальную информацию, в том числе не допускать разглашения персональных данных, ставших известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей;

вести себя достойно, корректно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения;

воздерживаться от поведения (действий или поступков), мешающих окружающим работникам нормально выполнять свои трудовые обязанности, либо создающим нервозную, деструктивную обстановку;

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

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, а также соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и условия 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;

выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации:

аванс – 21 числа каждого месяца;

окончательный расчет за месяц – 6 числа месяца, следующего за расчетным.

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

Расчетные листки по электронной почте

оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В ГБУ Геронтологический центр «Западный» с учетом специфики деятельности различных подразделений и специалистов устанавливаются следующие режимы работы:

5.1.1. По пятидневной 40 часовой рабочей неделе: (директор, заместитель директора, заведующий филиалом, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, начальник службы безопасности, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, делопроизводитель, специалист договорного отдела, юрисконсульт, инженер, системный администратор, слесарь-электрик, слесарь-сантехник, лифтер, заведующий хозяйством, заведующий материальным складом, кладовщик, курьер, садовник, уборщик территории, парикмахер, швея, гардеробщик, уборщик служебных помещений, подсобный рабочий, специалист по противопожарной профилактике, машинист по стирке и ремонту спецодежды, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, кастелянша, дезинфектор, тракторист, водитель автомобиля, специалист по социальной работе, социальный работник, специалист по социальной реабилитации, инструктор по адаптивной физической культуре, психолог, культорганизатор, библиотекарь, аккомпаниатор, заведующий производством, начальник материально-технического отдела, начальник научно-методического отдела, специалист научно-методического отдела, врач-методист, ведущий специалист отдела, руководитель центра компетенций, начальник отдела юридического сопровождения, главный аналитик, заведующий складом, начальник отдела мониторинга и аналитики, начальник отдела экспертизы и контроля качества, менеджер, эксперт, эксперт 2-го квалификационного уровня, администратор центра компетенций, администратор отдела делопроизводства, сиделка, буфетчик, начальник договорного отдела, начальник медицинской службы, главный инженер, секретарь руководителя, заведующий прачечной, советник, дизайнер, фотограф, начальник отдела дополнительного профессионального образования, заведующий социальной службой).

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы	в 16:45 часов
Пятница сокращенный рабочий день на 1 час.	окончание работы в 15:30 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье
В предпраздничные дни время рабочего дня сокращается на 1 час	

Время начала и окончания рабочей смены для отдельных работников и подразделений может отличаться от общепринятого. Решение об установлении такого графика принимается руководителем Учреждения.

5.1.2. Гибкий график с предоставлением выходных дней по графику сменности.

График составляется с учетом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем. Продолжительность смены до 12 часов (включительно). Оплата труда за фактически отработанное время с учетом введенного суммированного учета рабочего времени:

График работы: (вариант № 1- начало рабочей смены в 7.00 час.)

(уборщик территории, уборщик служебных помещений, лифтер, буфетчик, гардеробщик, повар, изготовитель пищевых полуфабрикатов, подсобный рабочий):

1-й день
 - время начала работы – 7.00 час.
 - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14 час. 30 мин.

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

2-й день
 - время начала работы – 7.00 час.
 - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14 час. 30 мин.

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

График работы: (вариант № 2-начало рабочей смены в 8.00 час.)

(специалист по противопожарной профилактике, буфетчик, официант, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений социальных отделений, машинист по стирке и ремонту спецодежды, слесарь-сантехник, лифтер, мойщик посуды, сиделка)

1-й день
 - время начала работы – 8.00 час.
 - перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14 час. 30 мин.

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

2-й день

- время начала работы – 8.00 час.

час. 30 мин.

- перерыв для отдыха и питания - с 14.00 час. до 14

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

5.1.3. Сменная работа в режиме гибкого рабочего времени:

для сиделок и лифтеров устанавливается сменный режим работы продолжительностью не более 24 часов (режим работы 1/3) (с учетом требований законодательства Российской Федерации, регламентирующих продолжительность рабочего времени медицинских работников). Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графиков работы (сменности).

График работы:

- время начала работы – 8.00 час.

Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30 часов с 16.00 до 16.30 часов с 21:30 до 22:00 часов с 06.00 до 06.30 часов
------------------------------	--

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

Продолжительность перерыва между сменами должна быть не менее двойной продолжительности предыдущей смены.

5.1.4. По пятидневной 39 часовой рабочей неделе: врач-невролог, врач-диетолог, врач-эпидемиолог, врач-гериатр, врач-методист, врач-психиатр, врач-физиотерапевт, заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения, фармацевт, провизор, заведующий отделением – врач специалист, главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра стерилизационной, медицинская сестра процедурная, медицинская сестра диетическая.

Начало работы	в 08:00 часов
Перерыв для отдыха и питания	с 12:00 до 12:30 часов
Окончание работы понедельник, вторник, среда, четверг	в 16:30 часов
Окончание работы пятница	15:30 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье

В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час
--	----------------------

Устанавливается рабочая неделя из расчета 39 часов в неделю с предоставлением выходных дней по скользящему гибкому графику сменности. Начало и окончание рабочей смены, чередование смен по гибкому сменному графику работы. График составляется с учетом месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем. Продолжительность смены до 12 часов (включительно). Оплата труда за фактически отработанное время с учетом введенного суммированного учета рабочего времени. Данная норма рабочего времени (часов в неделю) может быть изменена на основании результатов специальной оценки условий труда:

5.1.5. Гибкий сменный график работы: (медицинская сестра палатная (постовая) (суточный режим работы). Начало рабочей смены – 8.00 час.

Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30 часов с 16.00 до 16.30 часов с 21:30 до 22:00 часов с 06.00 до 06.30 часов
------------------------------	--

При продолжительности рабочей смены свыше 8 часов (12 часов или 24 часа) работникам устанавливаются дополнительные технологические перерывы в работе для отдыха, чаепития, либо посещения комнаты психологической разгрузки, пользования массажным креслом, тренажерным залом и т.п. При этом при работе в смену продолжительностью 12 часов таких перерывов может быть не более трех, при работе в смену продолжительностью 24 часа – не более четырех. Общая продолжительность технологических перерывов не может превышать полутора часов в смену. Конкретное время использования технологических перерывов определяется работником по согласованию с руководством смены в зависимости от напряженности работы (степени занятости) в текущий период рабочей смены. Технологический перерыв в рабочее время не включается.

5.1.6. По пятидневной 36 часовой рабочей неделе (врач психиатр):

Начало работы	в 08:00 часов.
Перерыв для отдыха и питания	с 13:00 до 13:30 часов.
Окончание работы	в 15:42 часов
Выходные дни	суббота, воскресенье.
В предпраздничные дни время рабочего дня	сокращается на 1 час.

5.2.1. Устанавливается особый режим работы с ненормированным рабочим днем директору, а также по списку должностей (Приложение № 9).

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

5.2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.6. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников, ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал, год) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.2.8. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом Работодателя, о чем Работники уведомляются в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

5.3. Время отдыха

5.3.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком сменности.

– выходные дни в соответствии с графиком работы;

– нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Работникам, занятым в условиях ненормированного рабочего времени предоставляются дополнительные отпуска продолжительностью не менее 3 календарных дней (**приложение № 9 к Коллективному договору**).

5.3.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии листка нетрудоспособности.

5.3.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ для принятия локальных нормативных актов, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.3.5. 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.

5.3.6. 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.

5.3.7. 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 не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3.8. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись, не позднее, чем за две недели до его начала.

5.3.9. Отзыв Работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

5.3.10. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- супруги военнослужащих;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- 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.

5.3.11. 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.

5.3.12. 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.

5.3.13. 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.3.14. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.3.15. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет.

5.3.16. 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.

5.3.17. Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по

письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.3.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности Работника;

исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

6. Удаленная работа.

Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне мест расположения Работодателя, вне стационарного места работы, в случаях определенных настоящими Правилами.

Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях, с их согласия, на основании приказа Работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение или землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

Взаимодействие между Работником и Работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Скайпе и WhatsApp и др.

Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленными настоящими Правилами или трудовыми договорами Работников.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, Работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, выполненной за день, и направить его по электронной почте своему непосредственному руководителю.

Работодатель обеспечивает Работников всем необходимым оборудованием для выполнения работы удаленно.

7. Техника безопасности и производственная санитария.

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, действующие в ГБУ Геронтологический центр «Западный» и предусмотренные действующими законами и нормативными правовыми актами, а также локально-нормативными актами.

В ГБУ Геронтологический центр «Западный» запрещается:

- оставаться по собственной инициативе на работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени (допускается только с разрешения Работодателя);
- курить на территории Учреждения (только в специально отведенных местах);
- приносить с собой и употреблять спиртные напитки;
- находиться на работе в состоянии наркотического, алкогольного и/или токсического опьянения;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- оставлять одежду и личные вещи вне кабинетов и мест, предназначенных для их хранения;

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

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное исполнение Работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой Учреждения, объявление Благодарности

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, награждение Почетной грамотой Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Почетной грамотой Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, наградами и почетными званиями города Москвы;

Поощрения оформляются приказом Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку Работника.

9. Дисциплинарные взыскания

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

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

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. 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.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работы по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайства непосредственного руководителя.

10. Материальная ответственность

10.1. Работодатель обязан возместить работнику:

10.1.1. не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

– незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

– отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки выдачи Работодателем трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

10.1.2. ущерб, причиненный имуществу работника в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

10.1.3. ущерб, вызванный задержкой выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся Работнику в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся Работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

10.2. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством.

10.3. Работник возмещает работодателю прямой действительный ущерб в полном размере в случаях:

10.3.1. когда в соответствии с трудовым законодательством на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей (при заключении договора о полной индивидуальной материальной ответственности);

10.3.2. недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

10.3.3. умышленного причинения ущерба;

10.3.4. причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

10.3.5. причинения ущерба в результате преступных действий Работника, установленных приговором суда;

10.3.6. причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

10.3.7. разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

10.3.8. причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

10.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11. Заключительные положения

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

11.2. По инициативе Работодателя или работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.