

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ГБСУСО МО «ДОБРЫЙ ДОМ «РАМЕНСКИЙ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» (далее - Правила) имеют цель - способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором с учетом мнения Профсоюза.

1.4. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и разработаны на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ);
- типовых правил внутреннего трудового распорядка для рабочих и служащих предприятий, учреждений, организаций;
- других действующих законов и нормативных актов по труду в соответствии со ст. 189 ТК РФ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников, заключивших Трудовой договор с ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на вакантную должность необходимые документы, предоставление которых предусмотрено законодательством:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие дополнительные документы с учетом специфики работы.

Прием на работу без указанных документов не допускается. В целях более полной

оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, один из которых, после подписания сторонами, передается работнику, другой хранится у работодателя.

При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев (для руководителей, главных бухгалтеров и их заместителей - не более шести месяцев).

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными документами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

3) провести вводный и первичный на рабочем месте инструктажи по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и правилам по охране труда.

4) ознакомиться с результатами медицинского осмотра о соответствии состояния здоровья работника условиям труда (для категорий, которым законодательно предусмотрено обязательное медицинское освидетельствование). работодатель не вправе перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

5) предупредить об обязанности по сохранению сведений конфиденциального характера, составляющих служебную тайну Учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. Прекращение трудового договора допускается по основаниям и в соответствии с нормами действующего ТК РФ. Основаниями прекращения трудового договора являются (ст.77 ТК РФ):

- соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и ст.81 ТК РФ);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией с изменением типа государственного или муниципального Учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч.4 ст. 74 ТК РФ);
- 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч.3,4 ст. 73 ТК РФ);
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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 образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

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

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

продолжается.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом отсутствующего работника на работу.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

2.8. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях 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, указанными в абзаце первом настоящего пункта. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.10. Перемещение работника (у того же работодателя) на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, не требует согласия работника (ст. 72.1 ТК РФ).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в Учреждении и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные

надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора с работодателем в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную (23 числа расчетного месяца (аванс) и 08 числа месяца следующего за расчетным (окончательный расчет за расчетный месяц) 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- иные права, предусмотренные ТК РФ;

- обращение в комиссию по трудовым спорам по конфликтным ситуациям, связанным с выполнением трудовых обязанностей.

3.2. Работник Учреждения обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать трудовую дисциплину - обязательные для всех работников правила поведения, определенные федеральными законами, иными правовыми актами, в том числе локальными нормативными актами Учреждения;

- выполнять установленные нормы труда;

- знать и соблюдать технологическую дисциплину, должностные инструкции, иные относящиеся к своей трудовой деятельности правила и нормы;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, внутриобъектовый и пропускной режим, нормы, требования, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности, нормы производственной санитарии и гигиены труда;

- 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), о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков отравления;

- информировать непосредственного руководителя или иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему

выполнению работником своих трудовых обязанностей;

- сообщать в течение трех рабочих дней кадровой службе работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения как служебная тайна, распространение которой может нанести вред учреждению или его работникам;

- сохранять и создавать благоприятный психологический климат в коллективе, вести себя вежливо и не допускать: грубого поведения; любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- не допускать действий, способных привести к нарушению нормальной деятельности учреждения, формированию среди населения неблагоприятного мнения об учреждении и/или его работниках;

- активно повышать эффективность производства, в том числе и путем развития личного профессионального мастерства, способствовать росту значимости учреждения для населения;

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

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется профессиональными стандартами, Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном законом порядке.

3.3. Работнику Учреждения запрещено:

- осуществлять на территории Учреждения торговлю между работниками и проживающими получателями социальных услуг;

- проносить, хранить и употреблять на территории Учреждения спиртосодержащие жидкости, алкогольные, наркотические, психотропные или иные токсические вещества;

- использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- использовать рабочий компьютер и оргтехнику в рабочее время в личных целях, а именно:

- посещение сайтов развлекательного характера;
- посещение интернет магазинов;
- выход в рабочее время в социальные сети;
- отправку электронной почты через бесплатные общедоступные сайты;
- установку на рабочий ПК различных программ и хранение на нем личной информации;
- распечатку личной информации, книг, статей, которые не используются для работы;
- любые компьютерные игры;
- другие.

3.4. Обращение и взаимодействие работников друг с другом и с получателями социальных услуг должно осуществляться на равноправной и деловой основе. Не допускается грубость, нецензурная или оскорбительная речь, любые действия, унижающие достоинство человека.

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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- устанавливать специальное программное обеспечение на рабочие компьютеры, которое позволит контролировать, как работник выполняет свои трудовые обязанности и соблюдает режим работы;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- способствовать работникам в повышении их своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- реализовывать иные права, предусмотренные ТК РФ.

4.2. 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;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

- предоставлять Профсоюзу полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;

- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей квалификации и профессии, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);

- всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину, постоянно осуществляя организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать проведение необходимых медицинских осмотров работников, обеспечивать в соответствии с действующими нормами

спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты;

- проводить инструктирование по охране труда и технике безопасности, противопожарной безопасности;

- соблюдать установленные в трудовом договоре, коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка Учреждения, условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников Учреждения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В Учреждении применяется пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, а также работа по сменам.

Режим работы структурных подразделений ГБУСО МО «Добрый дом «Раменский» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года №298/3-1, Постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2003 года №101:

Наименование подразделения или должность	Начало работы	Перерыв	Окончание работы	Выходные дни
1. Административно-управленческий аппарат, отделение «Аптека»:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
2. Медицинское обслуживание:				
а) врачи, фельдшер	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) зубной врач	8.30	30 мин. в течении раб. времени	15.36	Суббота, воскресенье
в) заведующий отделением	8.00	12.00- 12.48	16.00	Суббота, воскресенье
1) женщины				
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
г) медицинская сестра палатная(постовая), санитарка палатная, младшая медицинская сестра по уходу за больными	7.45	30 мин. для приема пищи в течении рабочей смены	8.15 следующих суток	Три дня после рабочей смены в соответствии с графиком сменности

д) старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра по физиотерапии, медицинский лаборант, медицинский дезинфектор, санитарка, санитарка уборщица, санитарка-ваннщица, санитарка сопровождающая	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
е) сестра-хозяйка	8.00	12.00- 12.48	16.00	Суббота, воскресенье два дня после рабочей смены в соответствии с графиком сменности
ж) медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.48	16.00	Воскресенье, второй выходной день среди недели, согласно графика
з) медицинская сестра процедурной	8.00	30 мин. в течении рабочего времени	19.05	2 выходных дня после рабочей смены, в соответствии с графиком сменности
3. Отделение милосердия:				
а) заведующий отделением				
1) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
2) мужчины	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
б) санитарка палатная (постовая), медицинская сестра (палатная), сиделка (помощник по уходу)	7.45	30 мин. для приема пищи в течении рабочей смены	8.15	Три дня после рабочей смены В соответствии с графиком сменности
в) санитарка-ваннщица, санитарка-уборщица	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
г) старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра диетическая, медицинская сестра процедурной, сестра-хозяйка	8.00	12.00- 12.48	16.00	Суббота, воскресенье
е) медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре	8.00	12.00-12.48	16.00	Воскресенье, понедельник
4. Материально-техническое обслуживание:				
а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
б) мужчины	8.00	12.00- 13.00	17.00	Суббота, воскресенье

5. Ремонтно-техническое и энергетическое обслуживание: а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
	7.45	30 мин. для приема пищи в течении рабочей смены	8.15 следующих суток	Три дня после рабочей смены В соответствии с графиком сменности
6. Транспортное обслуживание и погрузочно-разгрузочные работы: а) начальник гаража, водитель автомобиля, грузчик	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, Воскресенье
б) водитель автомобиля, осуществляющий перевозку сотрудников по графику сменности 2/2	6.30	10.30-11.30 13.30-14.30 перерывы для отдыха и питания	18.30	2 выходных дня после рабочей смены, в соответствии с графиком сменности
7. Обслуживание и содержание зданий и территорий: а) женщины	8.00	12.00- 12.48	16.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
8. Отделение социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания: а) женщины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
9. Отделение трудовой реабилитации: 1) заведующий отделением, инструктор по трудовой терапии а) женщины б) мужчины 2) специалист по социальной работе а) женщины б) мужчины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00-13.00	17.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00- I 2.48	16.00	Воскресенье, понедельник
	8.00	12.00-13.00	17.00	Воскресенье, понедельник

10. Организация питания а) заведующий столовой, заведующий производством (шеф-повар) б) повар, буфетчик, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов 1) женщины 2) мужчины	8.00	12.00-13.00	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
	6.00	13.30-15.30	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
	6.00	14.00-15.00	19.00	Два дня через два дня в соответствии с графиком сменности
11. Бытовое обслуживание: а) заведующая прачечной, парикмахер, швея 1) женщины 2) мужчины б) машинист по стирке и ремонту спецодежды 1) женщины 2) мужчины	8.00	12.00-12.48	16.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00- 13.00	17.00	Суббота, воскресенье
	8.00	12.00-12.48	16.00	Воскресенье, второй выходной день среди недели согласно графика воскресенье, второй выходной день среди недели согласно графика
	8.00	12.00-13.00	17.00	

Под временем отдыха понимается период, в течение которого сотрудник освобождается от выполнения должностных обязанностей. Он может использовать его по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

При непрерывной работе на компьютере установлены регламентированные перерывы. Регламентированные перерывы включаются в рабочее время и носят целевой характер. Регламентированные перерывы в работе необходимо использовать для физкультпаузы (физкультминутки) во время которых рекомендуется выполнять упражнения для глаз, шеи, рук, туловища, ног (Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.2. Для работы в ГБСУСО МО «Добрый дом «Раменский» установлен помесечный учет рабочего времени, а для отдельных категорий должностей вводится суммированный учет рабочего времени, учетный период составляет 1 (Один) месяц, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, по результатам специальной оценки условий труда, 3 (Три) месяца. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени, и не может его превышать.

Перечень должностей работников учреждения, которым может устанавливаться суммированный учет рабочего времени: лифтер; зав. столовой; зав. производством (шеф-повар); повар; изготовитель пищевых продуктов; буфетчик; мойщик посуды; машинист по стирке и ремонту спецодежды; медицинский персонал; водитель, машинист-кочегар

(котельной); слесарь-ремонтник.

5.3. При пятидневной рабочей неделе продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Учреждении (пропускной режим), согласно действующей в Учреждении системе контролируемого управляемого доступа (СКУД).

5.5. Время переодевания перед началом и после окончания рабочего дня не входит в учет рабочего времени.

5.6. Учет явки на работу и ухода с работы проводится согласно графикам работы работников структурного подразделения лицами, уполномоченными приказом Учреждения. Время фактической работы проставляется в табелях учета рабочего времени по окончании рабочей смены.

5.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

5.8. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который должен принять меры к замене сменщика другим работником.

5.9. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с Профсоюзом.

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

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

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

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на

следующий, после праздничного, рабочий день.

5.13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

5.14. Ежегодный (основной) оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.15. 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.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.17. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.18. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.19. 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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, 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 ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.20. Ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы устанавливаются:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;
- одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет;
- отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери;
- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

Указанный отпуск устанавливается в удобное для работника время продолжительностью до 14 календарных дней, по письменному заявлению работника он может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

5.21. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

5.22. В соответствии со статьей 92 ТК РФ сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

5.23. Работникам ГБУСО МО «Добрый дом «Раменский», проходящим вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются два оплачиваемых выходных дня на основании их личного письменного заявления и при предъявлении сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) медицинского сертификата о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID -19) или медицинских противопоказаниях к вакцинации и (или) перенесенном заболевании, вызванном новой коронавирусной инфекцией (COVID-19), (далее - оплачиваемые выходные дни).

5.23.1. Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые выходные дни предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) как день, в который проходила вакцинация.

5.23.2. Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые выходные дни предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) как день, в который проходил второй

этап вакцинации (день получения финальной дозы вакцины).

5.23.3. Выплата компенсации работнику за неиспользованные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в связи с прохождением вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), не предусмотрена.

5.23.4. Производить оплату работникам оплачиваемых выходных дней в размере средней заработной платы.

5.23.5. При табелировании работников, указанных в п. 5.23 настоящего раздела, в таблице учета рабочего времени проставляется буквенный код «ОВ».

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие успехи в работе применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- начисление стимулирующих выплат;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного, общественного и материального воздействия.

7.2. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится, увольнение работника по следующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) принятия необоснованного решения заместителями руководителя и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;

ж) однократного грубого нарушения заместителями руководителя своих трудовых обязанностей;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года №79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

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

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

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и

запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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 Профсоюза.

7.11. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.