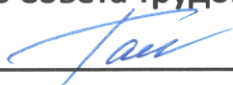


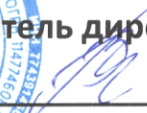
Председатель Совета трудового коллектива

 А.Ю.Гаевская

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности директора,
заместитель директора



 М.В.Литвинова

«» февраля 2025 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ЦЕНТРА СОЦИАЛЬНОЙ (ПОСТИНТЕРНАТНОЙ) АДАПТАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

1. Общие положения

1.1 Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Для отдельных категорий работников действуют уставы и положения о дисциплине, устанавливаемые федеральными законами (ст.189 ТК РФ).

1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) призваны четко регламентировать организацию всего трудового коллектива Государственного бюджетного учреждения Центра социальной (постинтернатной) адаптации Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - Учреждение) способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работающих.

1.3 Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Руководителями структурных подразделений и непосредственно Директором Учреждения в пределах предоставленных прав.

2. Порядок приема работников

2.1 Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Совмещения оформляется отдельным приказом и дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2 Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника администрация Учреждения обязана выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.3 При приеме на работу (до подписания трудового договора) Учреждение обязано ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника (с. 68 ТК РФ.).

2.4 С работником оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Каждый, из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Учреждении. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.6 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению (по приказу) Директора Учреждения (ст. 67 ТК РФ.).

2.7 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы. (ст.70 ТК РФ).

2.8 В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.9 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Лиц, согласованных на должности Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы (далее ДСЗН)
- Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- Лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- Лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

2.10 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

2.12 В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. (с. 70 ТК РФ.)

2.13 При неудовлетворительном результате испытания руководство Учреждения 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. Это решение работник имеет право обжаловать в суд.

2.14 При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

2.16 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Учреждения в письменной форме за три дня. (ст. 71 ТК РФ.)

2.17 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение предъявляет следующие документы: (ст.65 ТК РФ)

- Паспорт для удостоверения личности (или иной документ, удостоверяющий личность);
- Трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в электронном виде.
- Документ воинского учета;
- Документы об образовании или профессиональной подготовке, если работа требует специальных знаний, квалификации, переподготовки, аттестации, категории;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- Справку об отсутствии судимости (или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования) и справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за употребление наркотических средств или психотропных веществ;
- Справку о не состоянии на учете в психоневрологическом диспансере;
- Справку о не состоянии на учете в наркологическом диспансере;
- Справку из наркологического диспансера по направлению работодателя (в случае необходимости)
- Медицинскую книжку;
- Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- Фотография (2 шт.).

- В целях более полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу работника в добровольном порядке ему может быть предложено заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств.

2.18 Лица, поступающие на работу по совместительству, предъявляют копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.19 При приеме на работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить со следующими документами:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об оплате труда;
- Коллективным договором;
- Должностными инструкциями;
- Трудовым договором (контрактом);
- Провести первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности.
- Проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.20 На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- Дополнение к личному листку по учету кадров, личный листок по учету кадров;
- Автобиография;
- Копии документов, истребованных при приеме на работу (п. 2.17)
- Личное заявление о приеме, переводе, увольнении;
- Копии приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях;
- Согласие на обработку и хранение персональных данных;
- Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
- Опись документов личного дела;

2.21 Личное дело, карточка т-2, должностная инструкция хранятся в Учреждении.

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

2.23 Трудовая книжка установленного образца или предоставленные сведения о трудовой деятельности является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

2.24 Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими Учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством РФ.

2.25 Регламентирован порядок формирования с 1 января 2020 года сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Федеральный закон от 16.12.2019 N 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде".

2.26 С 01 января 2020 года сведения о трудовой деятельности и стаже работника формируются в электронном виде и предоставляются работодателем в Пенсионный фонд РФ через кабинет страхователя по форме СЗВ-ТД. Согласно статье 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации это информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая, предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом, информация.

2.27 Работник может подать в отдел кадров ГБУ «Центр социальной адаптации» письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в бумажном виде или о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.28 В случае, если работник подаст заявление на ведение трудовой книжки в бумажном виде в отдел кадров, то ГБУ «Центр социальной адаптации» будет продолжать вести трудовую книжку работника в бумажном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.29 В случае, если работник подаст письменное заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, отдел кадров ГБУ «Центр социальной адаптации», выдает работнику трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

2.30 При выдаче работнику трудовой книжки в нее будет внесена запись о подаче работником заявления о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.31 В случае, если работник не подаст ни одного из указанных выше заявлений, то право работника в последующем подать письменное заявление о предоставлении работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации сохраняется.

2.32 Для лиц, впервые поступающих на работу после 1 января 2021 года, предусмотрено ведение сведений о трудовой деятельности в электронном виде. Трудовая книжка указанным работникам оформляться не будет.

2.33 В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника в трудовую книжку могут быть внесены сведения о награждении (Благодарность, Почетная грамота).

2.34 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству. (ст. 66 ТК РФ.)

2.35 С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст.151 ТК РФ).

2.36 Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем внутреннего совместительства (или совмещения), поручаемая работнику дополнительная работа (по такой же профессии (должности)), может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

2.37 Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются с письменного согласия работника.

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

3. Порядок перевода, перемещения работников

3.1 По письменной просьбе работника или с его письменного согласия, работник может быть переведен на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

3.2 Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора. (ст.72.1 ТК РФ.)

3.3 Работник может быть, по соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, временно переведен на другую работу 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.

3.5 Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу, 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. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. При таких переводах, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. (ст. 72.2 ТК РФ).

3.6 Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия, будет переведен на другую имеющуюся работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья. Переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья запрещается. (ст. 73 ТК РФ).

3.7 В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменением структурных подразделений, режима работы Учреждения, т.п) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника:

- Системы и размера оплаты труда, льгот;
- Режима работы;
- Изменение объема работы;
- Установление или отмена неполного рабочего дня;
- Установление или отмена дополнительных видов работ;
- Установление или отмена внутреннего совместительства профессий, совмещения, а также изменение других существенных условий труда.

3.8 Работник должен быть поставлен в известность об изменении определенных условий труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается.

4. Порядок увольнения работника

4.1 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- 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);
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- За несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- За совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- За совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- За представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.2 Расторжение трудового договора на общих основаниях

- По соглашению 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 работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 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 отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных настоящим кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

4.3 В связи с сокращением штата численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу. (п. 1,2 ст.81 ТК РФ)

4.4 Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора в случае с сокращением численности или штата, ликвидации (ст.178 ТК РФ)

- При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с зачетом выходного пособия;
- В исключительных случаях средний месячный заработок (или его часть пропорционально периоду трудоустройства) сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

- 4.5 В день увольнения Учреждение выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку.
- 4.6. Если работником было подано заявление о предоставлении сведений о трудовой деятельности и трудовая книжка была выдана ему на руки, тогда при увольнении выдаются сведения по форме СТД-Р.
- 4.6 Запись в трудовую книжку о причине увольнения вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт статьи.
- 4.7 При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.
- 4.8 Полный денежный расчет с увольняемым работником производится в день увольнения

5. Основные права и обязанности работников

5.1 Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2 Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу;
- Незамедлительно сообщить директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- Вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;
- Своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) администрации, как письменные, так и устные;
- Ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

5.3 Функциональные обязанности, которые работник выполняет по своей должности, специальности, квалификации, определяются должностными инструкциями, утвержденными Директором Учреждения.

6. Основные права и обязанности Учреждения

6.1 Руководство Учреждения 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 коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.2 Руководство Учреждения обязано:

- 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 положением об оплате труда;
- Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- 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;
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ и трудовыми договорами.

7. Рабочее время

Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим кодексом,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми Актами РФ относятся к рабочему времени. (СТ.91 ТК РФ)

7.1 В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

7.2 В Учреждении для некоторых категорий работников может устанавливаться гибкий (скользящий) график рабочего времени или график «сутки через трое».

7.3 В связи с производственной необходимостью для Социальной службы может устанавливаться иной график работы.

7.4. В связи с производственной необходимостью работникам может устанавливаться дистанционный режим работы (удаленный), если по должностной инструкции работник сможет исполнять трудовые обязанности дистанционно.

7.5. По соглашению сторон, на основании заявления работника, работнику может быть изменен график работы, время начала и окончания работы.

7.6. При пятидневной рабочей неделе график работы составлен из расчета 40-часовой рабочей недели. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.7. При графике работы «сутки через трое» ведется суммированный учет рабочего времени. Приказом Учреждения устанавливается учетный период и норма часов. Учетный период не должен превышать 1 год.

7.8. 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 36 часов в неделю;
- Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю
- Продолжительность рабочего времени учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, не может 12 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ) (рекомендация №116 мот).

7.9. По соглашению между работником и Учреждением работнику может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Учреждение обязано устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- Беременной женщины;
- Одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- Лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.10. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.11. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав. (ст.93 ТК РФ).

7.12. Продолжительность ежедневной работы для отдельных категорий работников не превышает:

- возрасте от пятнадцати до шестнадцати лет - 5 часов,
- в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 7 часов;
- для учащихся общеобразовательных учреждений, образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования, совмещающих в течение учебного года учебу с работой, в возрасте от четырнадцати до шестнадцати лет - 2,5 часа, в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - 4 часов; (ст. 94 ТК РФ)
- работникам, обучающимся по заочной и очно-заочной (вечерней), формам обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего профессионального образования на период десять учебных месяцев перед началом

выполнения дипломного проекта (работы) или сдачи государственных экзаменов, Устанавливается по их желанию рабочая неделя, сокращенная на 7 часов. (ст. 173 ТК РФ).

7.13. Продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей недели непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.14. Руководство Учреждения имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии трудовым договором, для сверхурочной работы (ст. 99 ТК РФ)

8. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. (ст. 106 ТК РФ)

8.1 Видами времени отдыха являются:

- Перерывы в течение рабочего дня (смены);
- Ежедневный (междусменный) отдых;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

8.2 Перерывы для отдыха и питания

- В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 мин.
- В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.(ст. 108 ТК РФ).

8.3 Выходные дни

- Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.(ст.110 ТК РФ)

8.4 При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю: суббота, воскресенье

8.5 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

- Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ ст.113
- Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

8.6 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу Директора с письменного согласия работника.

8.7 Ежегодные оплачиваемые отпуска

- Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (СТ.114 ТК РФ)

- Дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка предоставляются работникам, совмещающим работу с обучением в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию (СТ.173 ТК РФ)
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с СТ.334 ТК РФ

8.8 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. (СТ.120 ТК РФ)

8.9 Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. 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. (ст 122. ТК РФ)

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

8.10 Отпуска работникам предоставляются согласно их заявлениям или в соответствии с графиком отпусков утверждаемым ежегодно Директором.

8.11 О времени начала отпуска работник оповещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.12 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить об этом работодателя в письменном виде не позднее чем за две недели до его начала.

8.13 Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. (СТ.122 ТК РФ)

8.14 Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.16 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.17 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.18 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Учреждением и не более 14 календарных дней в год. (СТ.128 ТК РФ)

9. Оплата труда

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей, определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат (СТ.129 ТК РФ)

9.1 Выплата заработной платы работникам Учреждения производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

9.3 Заработная плата выплачивается работнику, перечисляется на указанный работником счет в банке, указанный им для этой цели.

9.2 Должностной оклад, компенсационные, стимулирующие выплаты их размер работнику Учреждения, устанавливается трудовым договором в соответствии со штатным расписанием и утвержденным положением об Оплате труда Учреждения.

9.3 Задержка заработной платы более чем на 15 дней не допустима.

9.4 Работодатель и (или) уполномоченные им в установленном порядке представители работодателя, допустившие задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несут ответственность в соответствии с настоящим кодексом и иными федеральными законами.

9.5 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты, задержанной суммы. (СТ.142 ТК РФ)

11. Гарантии и компенсации

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных настоящим кодексом и другими федеральными законами. (СТ.164 ТК РФ)

11.1 Работникам предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- При направлении в служебные командировки;

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются. (СТ.166 ТК РФ)

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой на: расходы по проезду, расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), иные расходы, произведенные работником с разрешения Учреждения;

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются приказом директора Учреждения

- При совмещении работы с обучением;

Работникам, направленным на обучение или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (СТ. 173 ТК РФ):

- Предоставляется отпуск без сохранения заработной платы;
- При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет, 3 лет
- При временной нетрудоспособности;

При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральными законами.

Из Фонда социального страхования выплачиваются следующие пособия:

- По временной нетрудоспособности (в том числе в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием);
- По беременности и родам;
- При рождении ребенка;
- При постановке на учет в ранние сроки беременности;
- По уходу за ребенком до 1,5 лет

Больничные листы необходимо представлять в кадровую службу в прежнем порядке. Для выплаты пособия с 1 января 2021 года необходимо будет заполнить заявление по установленной форме с приложением необходимых документов.

С 01.01.2021г. лист нетрудоспособности может выдаваться в форме электронного документа. В этом случае работник предоставляет информацию об этом документе.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

12.2 До применения дисциплинарного взыскания работник должен предоставить письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.3 Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.4 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.5 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.

12.6 За каждый дисциплинарный проступок к работнику может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.7 Приказ 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.

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

12.9 Если в течение 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.10 До истечения 6 месяцев со дня применения дисциплинарного взыскания администрация имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13. Особенности труда совместителей

Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

13.1 Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

13.2 В трудовом договоре обязательно указывается на то, что работа является совместительством.

13.3 В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

13.4 В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать половины месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

13.5 Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, либо на других условиях, определенных трудовым договором.

13.6 Работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

13.7 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Учреждение по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

14. Особенности труда женщин

- Ограничивается применение труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на
- Подземных работах, за исключением нефизических работ или работ по санитарному и бытовому обслуживанию.
- Запрещается применение труда женщин на работах, связанных с подъемом и перемещением вручную тяжестей, превышающих предельно допустимые для них нормы.
- Перечни производств, работ и должностей с вредными и (или) опасными условиями труда, на которых ограничивается применение труда женщин, и предельно допустимые нормы нагрузок для женщин при подъеме и перемещении тяжестей вручную утверждаются в порядке, установленном правительством российской федерации с учетом мнения российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. (СТ.253 ТК РФ)

14.1 Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью:

- 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до родов;
- 86 календарных дней при рождении двух или более детей;
- 110 календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

14.2 Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

14.3 В соответствии с федеральным законом от 19.05.1995 п 81-ФЗ подлежащим обязательному социальному страхованию матери или отцу, опекуну, а также другим родственникам, фактически осуществляющим уход за ребенком, в период нахождения в отпуске до достижения ребенком возраста полутора лет выплачивается ежемесячное пособие по уходу за ребенком в размере 40% среднего заработка, а после достижения ребенком возраста полутора лет - ежемесячное пособие на ребенка, размер, порядок назначения, индексации и выплаты которого устанавливается законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

14.4 По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

14.5 Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

14.6 По заявлению женщины или лиц, осуществляющими уход за ребенком, во время нахождения в отпусках по уходу за ребенком они могут работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия по государственному социальному страхованию.

14.7 На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

14.8 Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

14.9 Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в Учреждении.

14.10 Расторжение трудового договора по инициативе администрации с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации.

14.11 Допускается увольнение женщины в связи с истечением срока трудового договора в период ее беременности, если трудовой договор был заключен на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и невозможно с письменного согласия женщины перевести ее до окончания беременности на другую имеющуюся работу, которую женщина может выполнять с учетом ее состояния здоровья.

14.12 Расторжение трудового договора с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе администрации не допускается (за исключением увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 1, 5 - 8, 10 или 11 части первой Ст. 81 или п. 2 Ст. 336 ТК РФ).

14.13 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, могут предоставляться, с разрешения администрации, ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам внутреннего трудового распорядка, определенными в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.



Прошнуровано, пронумеровано,
и опломбировано 16 страниц
(Шестнадцать) страниц

Руководитель (должность) Н.О. Директора
Ф.И.О. Митикова М.В.

Подпись [Signature]
«07» февраля 2015 г.

