

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ГОРИЗОНТ»

ПРИКАЗ

01.08.2022 г.

№ 682-У

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»**

Во исполнение положений Трудового кодекса, регламентирующих вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт» согласно Приложению 1 к настоящему приказу.

2. Специалисту по кадрам Коньшевой Екатерине Сергеевне:

2.1. Ознакомить работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» с Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.2. В срок до 1 сентября 2022 г. внести в личные дела работников листы ознакомления с подписями работников.

3. Признать утратившим силу приказ ГБУ ЦПСИД «Косино-Ухтомский» от 01 июля 2021 г. № 453/2-У.

4. Приказ вступает в действие с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

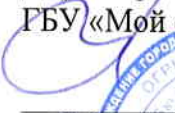
Директор



В.Н. Маковеева


Приложение 1 к приказу
от 1 августа 2022г. № 682-У

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор
ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»


В.Н. Маковеева
« 01 » августа 2022 г.



«СОГЛАСОВАНО»
Председатель первичной
профсоюзной организации


Е.В. Некравцева
« 01 » августа 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Горизонт»

Москва 2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт» (далее - ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», Учреждение) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Уставом ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», коллективным договором Учреждения и другими законодательными и нормативными актами.

1.3. Настоящие Правила – локальный нормативный акт ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права и обязанности работников, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, их обязанности в сфере охраны труда, пожарной безопасности, а также иные вопросы жизнедеятельности Учреждения. (ст. 189 ТК РФ).

1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства – обязанность всех работников Учреждения.

1.5. Правила внутреннего распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества производственного процесса, повышение организации труда.

1.6. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» с учетом мнения Первичной профсоюзной организации (далее - ППО).

Правила действуют без ограничения срока и обязательны для исполнения всеми Работниками ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт». Изменения и дополнения Правил производится по мере изменения действующего законодательства Российской Федерации.

Порядок учета работодателем мнения ППО по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ.

Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, и локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации, должности), подчинении работника настоящим Правилам, при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренным трудовым законодательством, коллективным договором, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором (ст. 15 ТК РФ).

2.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст. 16 ТК РФ).

2.1.3. Работники реализуют свое право на трудовые отношения в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» путем заключения трудового договора.

2.1.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

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

- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, для подсчета его страхового стажа при начислении пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения необходимой информации.
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (удостоверение беженца в РФ, выданное в установленном порядке; иностранный паспорт и подтверждающие документы установленного образца на право трудовой деятельности на территории России – для граждан иностранных государств);
- документы воинского учета для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (для категории работников, перечень которых утвержден действующим законодательством);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- сообщение и решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование.

2.1.6. Настоящими Правилами установлен порядок проведения и организации предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт». Предварительные медицинские осмотры проводятся за счет средств работодателя (ст. 214 ТК РФ).

2.1.7. Лица, поступающие на работу в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» на должности, вошедшие в утвержденный приказом работодателя список работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра, проходят предварительные медицинские осмотры в следующем порядке:

2.1.7.1. В случае наличия в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» действующего договора с медицинской организацией на оказание соответствующих медицинских услуг, поступающие на работу граждане направляются на предварительный медицинский осмотр в определенную медицинскую организацию в следующем порядке:

2.1.7.2 Лицу, поступающему на работу, работодателем выдается направление, в котором указывается:

- наименование работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности работодателя по ОКВЭД;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу;
- наименование структурного подразделения работодателя, в котором будет занято лицо, поступающее на работу;
- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается сотрудником отдела кадров, с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

Учет выданных направлений ведется в отделе кадров ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

2.1.7.3. В случае отсутствия в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» действующего договора на оказание медицинских услуг по проведению предварительного медицинского осмотра, работодатель осуществляет компенсацию стоимости оплаченного медосмотра после заключения трудового договора и прохождения испытательного срока по заявлению лица, самостоятельно прошедшего предварительный медицинский осмотр.

2.1.7.4 Перечень документов, которые представляет в медицинскую организацию лицо, поступающее на работу, для прохождения предварительного осмотра:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

2.1.7.5. Полный перечень документов, которые необходимо представить работнику работодателю для получения возмещения затрат нахождение медицинского осмотра при поступлении на работу:

- заявление;
- копия договора с медицинским учреждением;
- лицензия на право оказания медицинским учреждением данного вида услуги (заверенная в установленном порядке);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- личная медицинская книжка;
- паспорт здоровья;
- оригинал платежных документов.

В соответствии с федеральным законодательством ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

2.1.8. Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ).

В приказе указывается наименование работы (должности), срок трудового договора, условия оплаты труда.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам статей 70, 71 ТК РФ.

2.1.10. Руководители структурных подразделений не имеют права фактически допускать работника до работы без подписанного работодателем трудового договора.

2.1.11. Работники обязаны предоставлять свои персональные данные в отдел кадров по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

2.1.12. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ. Трудовые книжки хранятся в отделе кадров ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт». Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее — сведения о деятельности) и представляет ее в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. В сведения о деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.13. На каждого работника ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», справки об отсутствии судимости и документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки. Так же в личном деле хранится один экземпляр подписанного обеими сторонами трудового договора.

2.1.14. При приеме на работу, специалист отдела кадров ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию или предоставить в отдел кадров другие документы, на усмотрение работника, для приобщения к его личному делу.

2.1.15. Личное дело работника хранится в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», в том числе и после увольнения работника в течение 50 лет.

2.1.16. При приеме на работу, а также в период действия трудового договора, работодатель обязан провести с работником вводный инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, ознакомить работников под роспись (до подписания трудового договора) с действующими в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными правовыми актами, относящимися к их профессиональной и иной деятельности.

Руководители структурных подразделений также обязаны:

- ознакомить работника с порученной работой;
- провести обучение, проинструктировать, проверить знания работников по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, при необходимости организовать стажировку.

2.1.17. При приеме на работу, связанную с источниками повышенной опасности, работодатель обязан провести обучение и аттестацию на знание правил охраны труда.

2.1.18. ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст. 57-59 ТК РФ.

2.1.19. К работе в ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями, утвержденными Правительством РФ и иным федеральным законодательством.

На вакантные должности не могут быть приняты лица, которым данная деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ). Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ (справка об отсутствии судимости).

2.2. Вакантные должности работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» замещаются по общим правилам трудового законодательства РФ.

2.3. Перевод на другую работу:

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями 2-3 ст. 72.2 ТК РФ.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (п. 5 ч. 1 ст. 77 ТК РФ).

Не требует согласия Работника перемещение его на другое рабочее, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.3. 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.

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 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 части второй настоящей статьи. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных частями 2-3 ст. 72.2 ТК РФ, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3.4. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствии у

работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Трудовой договор с заместителями директора и главным бухгалтером, нуждающимися в соответствии с медицинским заключением во временном или в постоянном переводе на другую работу, при отказе от перевода, либо отсутствии у работодателя соответствующей работы прекращается в соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

Работодатель имеет право с письменного согласия указанных работников не прекращать с ними трудовой договор, а отстранить их от работы на срок, определяемый соглашением сторон. В период отстранения от работы заработная плата указанным работникам не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

2.3.5. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

О предстоящих изменениях, определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем, за два месяца, если иное не предусмотрено ТК РФ.

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все, отвечающие указанным требованиям, вакансии.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ.

В случае, когда причины, указанные в части первой настоящей статьи, могут повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право с учетом мнения ППО и в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ, до принятия локальных нормативных актов, вводить режим неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели на срок до шести месяцев.

Если работник отказывается от продолжения работы в режиме неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, то трудовой договор расторгается в соответствии с п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ. При этом работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

Отмена режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели ранее срока, на который они были установлены, производится работодателем с учетом мнения ППО.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии с настоящей статьей, не должны ухудшать положение Работника по сравнению с установленным коллективным договором.

2.3.6. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения на проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором (ст. 76 ТК РФ).

2.3.7. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.

2.4. Увольнение работника:

2.4.1. Общие основания прекращения трудового договора предусмотрены ТК РФ ст. 77 ТК РФ.

2.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно, не позднее, чем за две недели (ст. 80 ТК РФ). При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель может расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.4.3. 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.

2.4.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения (ст. 79 ТК РФ).

2.4.5. Трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ).

2.4.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником (ст. 71 ТК РФ).

2.4.7. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя с Работниками, являющимися членами профсоюза, по п.п. 2, 3, 5 ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ППО в соответствии со ст. 373 ТК РФ.

2.4.8. Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с п. 2 (сокращение численности или штата работников), п. 3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п. 5 (неоднократного неисполнения работником без уважительной причины трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст. 81 ТК РФ руководителей (их заместителей) ППО, не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия Территориальной профсоюзной организации учреждений социальной защиты населения города Москвы (ст. 374 ТК РФ).

2.4.9. Увольнение работников, являющихся членами ППО, по п.2, (сокращение численности или штата работников), п.3 (недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации) и п.5 (неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) ст. 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения ППО (ст. 82, 373 ТК РФ).

2.5. Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия органа, уполномочившего их на представительство, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за которые действующим законодательством предусмотрено увольнение с работы (ст. 39 ТК РФ).

2.5.1. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- а) издать приказ об увольнении;
- б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника (ст. 80 ТК РФ);
- в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ).

2.5.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.5.3. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, независящим от воли сторон осуществляется на основании ст. 83 ТК РФ.

3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Устанавливать структуру управления ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», персоналом и самостоятельно принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

3.1.2. Принимать локальные нормативные акты, обеспечивать режим и жизнедеятельность ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

3.1.3. Привлекать дополнительные источники финансовых и материальных средств для осуществления уставной деятельности.

3.1.4. Осуществлять подбор, прием и расстановку кадров, формировать штатное расписание по всем категориям персонала, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или федеральными законами (ст. 22 ТК РФ).

3.1.5. Определять систему оплаты и стимулирования труда, устанавливать размеры доплат, надбавок, премий, материального стимулирования к должностным окладам всех категорий работников в пределах имеющихся средств на оплату труда (ст. 135 ТК РФ).

3.1.6. Разрабатывать и утверждать социальные программы, производственные планы.

3.1.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 22 ТК РФ).

3.1.8. Самостоятельно осуществлять рабочий процесс в соответствии с Уставом.

3.1.9. Осуществлять текущий внутренний контроль за качеством предоставляемых социальных услуг получателям социальных услуг ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

3.1.10. Устанавливать перечень сведений, составляющих служебную и иную, охраняемую законом тайну и порядок ее защиты.

3.1.11. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, правил и норм охраны труда, пожарной безопасности, защиты информации, бережного отношения к имуществу ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», соблюдения настоящих правил (ст. 22 ТК РФ).

3.1.12. Проводить служебные проверки по фактам нарушений трудовой дисциплины.

3.1.13. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами и настоящими правилами (ст. 22, 192 ТК РФ).

3.1.14. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.15. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них (ТК РФ ст. 22).

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка для всех категорий работников, в соответствии с ст. 22 ТК РФ, Уставом ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» и другими нормативными актами (ст. 190 ТК РФ).

3.2.3. Заключать договоры.

3.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. Определять должностные инструкции в соответствии с трудовыми функциями работников, эффективно организовывать труд работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

3.2.5. Организовывать проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

3.2.6. Создавать производственные и социально-бытовые условия, согласно правилам и нормам охраны труда, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

3.2.7. Содействовать эффективной организации рабочего процесса в рамках рабочего времени, предусмотренного настоящими правилами.

3.2.8. Обеспечивать приобретение и применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, аптечек первой медицинской помощи.

3.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором.

3.2.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.2.11. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

3.2.12. Рассматривать представления ППО о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах.

3.2.13. Обеспечивать проведение расследований, учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с требованиями ТК РФ.

3.2.14. Обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты.

3.2.15. Доводить до работников требования настоящих правил, правил охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности и защиты информации, а также регулярно контролировать знания и соблюдение ими этих требований.

3.2.16. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

3.2.17. Утверждать планы (на год, на квартал, на месяц) структурных подразделений ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

Руководители структурных подразделений утверждают индивидуальные планы своих сотрудников (на год, на квартал, на месяц).

3.2.18. Своевременно рассматривать, принимать решения и реализовывать прогрессивные предложения ППО, общественных организаций, работников, направленные на улучшение работы ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», материально и морально стимулировать лучших работников.

3.2.19. Оказывать информационное содействие в организации подготовки и дополнительного профессионального образования работников.

3.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

3.3. Работодатель несет ответственность:

3.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции.

3.3.2. За жизнь и здоровье работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», во время рабочего процесса.

3.3.3. За нарушение прав и свобод работников ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт».

3.3.4. За задержку выплаты заработной платы (ст. 236 ТК РФ).

3.3.5. За неисполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

3.3.6. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом РФ «Об административных правонарушениях».

3.3.7. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения (ст. 5.28 КоАП РФ).

3.3.8. За сокрытие страхователем наступления страхового случая при обязательном социальном страховании от несчастного случая на производстве и профессиональных заболеваний (ст. 15.34 КоАП РФ).

3.3.9. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия работников (ст. 6.3 КоАП РФ), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП РФ).

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.1.4. На 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.

4.1.5. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.7. На объединения, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.1.8. На ведение переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения по охране труда.

4.1.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном, иными федеральными законами.

4.1.11. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник, обязан:

4.2.1. Обеспечивать высокую эффективность рабочего процесса, развивать инициативу, нравственность, творческие способности.

4.2.2. Проявлять заботу о получателях социальных услуг, постоянно повышать уровень и качество социального обслуживания.

4.2.3. Выполнять свою работу в установленные сроки на высоком уровне.

4.2.4. Постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень, регулярно, не реже одного раза в пять лет, проходить установленные законом формы повышения квалификации.

4.2.5. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.6. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» и трудовую дисциплину:

- вовремя приходить на работу, уходить с работы,
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени,
- использовать все рабочее время для выполнения порученного дела,
- своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя.

4.2.7. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.8. Соблюдать требования по охране труда.

4.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.10. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.3. Ответственность работника:

4.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового Законодательства, предусмотренного ТК РФ.

4.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», (ст. 235 ТК РФ).

4.3.4. За неисполнение приказов и распоряжений директора и его заместителей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В учреждении установлен следующий режим работы структурных подразделений:

- стационарное отделение – круглосуточно;
- стационарное отделение ресоциализации и реинтеграции – круглосуточно;
- отделение комплексной помощи семьям с детьми, отделение срочного социального обслуживания:
 понедельник – четверг с 9.00 до 20.00,
 пятница с 9.00 до 18.45
 суббота с 9.00 до 17.00

5.2. Общим выходным днем является воскресенье. При этом продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.3. Для работников аппарата учреждения, административно-хозяйственный сектор, отделения комплексной помощи семьям с детьми, отделения срочного социального обслуживания, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с гибким графиком.

5.3.1. Время начала и окончания работы, а также предоставление регламентированных перерывов для отдыха дневного персонала структурных подразделений, указанных в п. 5.3. определяется трудовым договором.

5.3.2. Для сменного персонала (дежурный по режиму, кухонный рабочий, повар, шеф-повар) время начала и окончания работы (смены), продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, которые утверждаются в установленном порядке. График сменности доводится до сведений работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие и обязательны как для работников, так и для работодателя.

5.4. Для работников стационарного отделения устанавливается следующий режим работы.

5.4.1. Для дневного персонала стационарного отделения (заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог в социальной сфере, руководитель кружка) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с гибким графиком работы.

5.4.2. Время начала и окончания работы, а также предоставление регламентированных перерывов для отдыха дневного персонала структурных подразделений, указанных в п. 5.4.1. определяются трудовым договором.

5.4.3. Для сменного персонала стационарного отделения (специалист по работе с семьей, медицинская сестра) время начала и окончание работы (смены), продолжительность рабочего дня, продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни, определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, которые утверждаются в установленном порядке. График сменности доводится до сведений работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие и обязательны как для работников, так и для работодателя.

5.5. Работа стационарного отделения ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» происходит в непрерывном режиме. В случае производственной необходимости, возникновения экстренной ситуации по решению работодателя график сменности может быть пересмотрен.

5.6. Для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 350 ТК РФ).

5.7. Для работников стационарного отделения ресоциализации и реинтеграции устанавливается следующий режим работы.

5.7.1. Для дневного персонала стационарного отделения (заведующий отделением, специалист по социальной работе, психолог в социальной сфере, руководитель кружка, специалист, медицинский психолог) устанавливается 5-дневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) с гибким графиком работы.

5.7.2. Время начала и окончания работы, а также предоставление регламентированных перерывов для отдыха дневного персонала структурных подразделений, указанных в п. 5.4.1. определяются трудовым договором.

5.7.3. Для сменного персонала стационарного отделения ресоциализации и реинтеграции (специалист по социальной реабилитации) время начала и окончание работы (смены), продолжительность рабочего дня, продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни, определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, которые утверждаются в установленном порядке. График сменности доводится до сведений работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие и обязательны как для работников, так и для работодателя.

5.8. Работа стационарного отделения ресоциализации и реинтеграции ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» происходит в непрерывном режиме. В случае производственной необходимости, возникновения экстренной ситуации по решению работодателя график сменности может быть пересмотрен.

5.9. Работодатель организывает точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Приход на работу и уход с работы, количество отработанных работником часов (дней) фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля.

5.10. Для категории работников, выполняющих работу по графику и работающих в режиме гибкого времени, может вводиться суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом считается один год (ст. 104 ТК РФ). Работодатель обеспечивает отработку каждым работником суммарного количества рабочих часов в течении учетного периода.

5.11. По соглашению сторон между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан 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), а также лиц, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

5.12. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.13. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины, инвалиды, работники, не достигшие восемнадцати лет.

Женщины, имеющие детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия (ст. 96 ТК РФ).

5.14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа) (ст. 97 ТК РФ).

5.15. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время (ст.282 ТК РФ).

5.16. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускается с письменного согласия работника в исключительных случаях, определенных ст. 99 ТК РФ.

В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения ППО. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.17. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказываться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

5.18. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

5.19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

5.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно, в соответствии с графиком отпусков, с учетом мнения ППО не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.21. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях, не допускается (ст. 126 ТК РФ).

5.22. 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 окончанием срока действия 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.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник (ст. 127 ТК РФ).

5.23. Работодатель может предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- а) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- б) 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;
- в) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.
- г) работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней в году (ст. 128 ТК РФ).

6. ПООЩЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение ценными подарками;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к ведомственным наградам;
- благодарственные письма;
- лучший по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся работодателем по представлению руководителя структурного подразделения.

6.4. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.5. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт» и в соответствии с Положением об оплате труда работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт».

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Трудовая дисциплина – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, Уставом Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Горизонт», Коллективным договором Учреждения, трудовым договором, иными локальными нормативными актами ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт», (ст. 189 ТК РФ).

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину и профессиональную этику.

Работодатель обязан в соответствии со ст. 189 ТК РФ создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание.

7.4. За нарушение трудовой дисциплины, настоящих правил работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ);

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

7.6. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

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

7.6.2. 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 ППО.

7.6.3. 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.

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.

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

7.6.5. 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.

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

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

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

7.6.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

7.7. Порядок предоставления отгулов работникам ГБУ «Мой семейный центр «Горизонт»:

7.7.1. Отгул (день отдыха), за ранее отработанное время, предоставляются работникам на основании их письменного заявления.

7.7.2. Работник имеет возможность воспользоваться своим правом на день отдыха в течении 1 календарного месяца после возникновения данного права.

7.7.3. Заявление, написанное на имя работодателя, с просьбой предоставить отгул (день отдыха) за ранее отработанное время подается работником лично через кадровых специалистов не позднее, чем за три дня, до дня предполагаемого отгула. Подтверждением разрешения воспользоваться правом на отгул, является соответствующая виза работодателя на личном заявлении Работника.

7.8. Каждый работник, в случае необходимости совершить служебную поездку, под личную роспись вносит соответствующую запись в Журнал служебных разъездов работников, в котором указывает, место, время и кто направил в данную поездку.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ РАБОТНИКОВ

8.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии

за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

8.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с работодателем.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

8.4.1. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

8.5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

8.6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании ст. 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного ст. 185.1 ТК РФ. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

8.7. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

9. ОХРАНА ТРУДА

9.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ ответственность за обеспечение охраны труда несет работодатель и руководители структурных подразделений.

9.2. Каждый работник имеет право в соответствии со ст. 216 ТК РФ:

9.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

9.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.2.3. На получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.

9.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

9.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

9.2.6. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.

9.3. Работник обязан:

9.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда.

9.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

9.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

9.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников.

9.3.5. По окончании рабочего дня отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, замков, в конце рабочего дня ключи от всех помещений оставлять в специально отведенном для этого месте. Помещения, имеющие сигнализацию, сдавать на пульт.

9.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

9.4. В соответствии со ст.ст. 163, 214 ТК РФ работодатель обеспечивает:

9.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

9.4.2. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро-, пожарной безопасности и антитеррористической защищенности.

9.4.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.

9.4.4. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.4.5. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

9.4.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, в том числе по пожарной безопасности.

9.4.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

9.4.8. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

9.4.9. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.

9.4.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.

9.4.11. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4.12. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

9.4.13. Разработку и утверждение с учетом мнения ППО инструкций по охране труда для работников.

9.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и в порядке и сроках, которые установлены для руководителей.

9.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников, их нарушения влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренных законодательством.

9.7. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.