

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

П Р И К А З

«15» 10 2025 г.

№ 248-ц

**Об утверждении
Правил внутреннего
трудоустройства**

С учетом мнения представительного органа работников, с целью создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с «15» 10 2025 г. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Мой семейный центр «Притяжение» (далее – Правила) в новой редакции, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Приказ от 10.04.2024 г. № 118/3-ц «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка» признать утратившим силу.
3. Специалистам по персоналу:
 - 3.1. Обеспечить ознакомление всех работников с настоящими Правилами под подпись в срок до 22.10.2025 г;
 - 3.2. Организовать ознакомление с настоящими правилами принимаемых на работу лиц с положениями Правил до заключения трудового договора под подпись.
4. Руководителям структурных подразделений:
 - 4.1. Довести содержание настоящих Правил до сведения всех работников подразделений и обеспечить их неукоснительное исполнение.
5. Начальнику отдела Иосебадзе Л.Ш.:
 - 5.1. Копию правил разместить на информационных стендах и на сайте учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

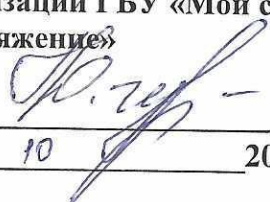
Директор



В.К. Федотов

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации ГБУ «Мой семейный центр
«Притяжение»


Ю.Н. Щетинина
«15» 10 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ «Мой семейный центр
«Притяжение»


В.К. Федотов
«15» 10 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ «МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР «ПРИТЯЖЕНИЕ»

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) регламентируют в ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение» (далее — работодатель, Учреждение) порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению организации труда.

1.3. В основе Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

1.4. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ, ВЕДЕНИЯ КАДРОВОЙ РАБОТЫ

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

2.2. При заключении трудового договора претендент на вакантную должность предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра, личную медицинскую книжку установленного образца (кроме работников, по должностям которых не предусмотрено прохождение предварительного медицинского осмотра);

- 2 фотографии.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов, представленных Работником, или содержащихся в них сведений, Работодателем направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.4. 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.).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

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

2.6. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.7. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может

быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, настоящим коллективным договором.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, заведующих филиалов - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.12. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

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

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

2.15. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных

обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

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

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

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

2.18. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.19. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения настоящих Правил, требований охраны труда;

- требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, а также к имуществу других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения;

- требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3) грубого поведения;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- предоставление рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность, и к имуществу других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, а также имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если он несет ответственность за его сохранность;
- не использовать имущество работодателя, а также имущество третьих лиц, находящееся у работодателя, в личных целях;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения;
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соответствовать своим внешним видом общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;
- отмечать приход на работу и уход с работы в журнале прихода и ухода работников;
- не покидать рабочее место в течение рабочего времени более чем на 15 минут без разрешения непосредственного руководителя;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- воздерживаться от публичных негативных оценок работодателя и его работников;
- не разглашать сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В связи со спецификой работы Учреждения в нем устанавливаются различные режимы рабочего времени (норма рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе):

5.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочей недели – 40 часов: начало рабочего дня в 09.00, окончание рабочего дня в 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.1.2. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочей недели – 40 часов: с понедельника по четверг начало рабочего дня в 09.00, окончание рабочего дня в 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45, в пятницу начало рабочего дня в 09.00, окончание рабочего дня в 16.45, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

5.1.3. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (воскресенье и понедельник), продолжительность рабочей недели – 40 часов: со вторника по пятницу начало рабочего дня в 09.00, окончание рабочего дня в 18.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45, в субботу начало рабочего дня в 09.00, окончание рабочего дня в 16.45, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 13.45.

5.1.4. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), продолжительность рабочей недели – 40 часов: начало рабочего дня в 08.00, окончание рабочего дня в 17.00, перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00.

5.1.5. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику в режиме гибкого рабочего времени в дневное время:

- два дня отдыха – пять дней работы

Начало рабочей смены в 08.00 – 09.00, окончание рабочей смены с 17.30 – 19.00, перерыв для отдыха и питания 45-60 минут по согласованию с руководителем.

5.1.6. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с чередованием:

- два дня работы в дневное время - два дня отдыха;

- один день отдыха - два дня работы в дневное время – один день отдыха;

- два дня отдыха - два дня работы в дневное время;

- один день работы в дневное время – два дня отдыха – один день работы в дневное время.

Начало рабочей смены в 08.00 (09.00), окончание рабочей смены в 20.00 – 21.00 (21.00 - 22.00), перерыв для отдыха и питания 1 час по согласованию с руководителем.

5.1.7. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с работой сутки:

- два дня работы сутки – два дня отдыха;

- один день отдыха – два дня работы сутки – один день отдыха;

- два дня отдыха – два дня работы сутки;

- один день работы сутки - два дня отдыха – один день работы сутки.

Начало рабочей смены:

1) в 09.00 (10.00), окончание рабочей смены в 09.00 (10.00), перерыв для отдыха и питания 1 час по согласованию с руководителем.

2) в 09.00 (10.00), окончание рабочей смены в 09.00 (10.00), перерыв для отдыха и питания 1 час в дневное время и 1 час в ночное время по согласованию с руководителем.

5.1.8. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику с работой в ночное время будни и сутки в выходные и праздничные дни, с чередованием:

- один день отдыха – два дня работы в ночное время - один день отдыха – два дня работы сутки - один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время;

- один день работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время – один день отдыха – два дня работы в ночное время;

5.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Оплата за время отпуска производится не менее чем за три дня до его начала.

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

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

5.15. При наступлении производственной необходимости изменение сроков предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится по соглашению сторон.

5.16. Руководители структурных подразделений не позднее 5 ноября текущего года направляют ответственному сотруднику предложения для включения работников в график отпусков на следующий календарный год.

5.17. Руководители структурных подразделений по истечении шести месяцев после трудоустройства работников (если трудоустройство произошло после 15 декабря) направляют на имя директора Учреждения служебную записку с предложениями о внесении дополнений в утвержденный график отпусков.

5.18. В случае наступления временной нетрудоспособности Работника при нахождении его в ежегодном основном оплачиваемом отпуске, Работник обязан уведомить об этом Работодателя (непосредственного руководителя) любым доступным способом.

5.19. По окончании периода временной нетрудоспособности Работник приступает к работе. Количество дней временной нетрудоспособности, которые совпали с днями отпуска, переносятся на другой период по согласованию с Работодателем. При этом, Работник имеет право подать заявление на продление ежегодного оплачиваемого отпуска в день закрытия больничного.

5.20. Работа вне рабочего места (посещение ОИВ, учреждений и предприятий) производится по распоряжению непосредственного руководителя Работника, время отсутствия отмечается в журнале учета разъезда Работников.

5.21. Работник Учреждения в обязательном порядке обязан использовать электронный почтовый ящик в единой почтовой системе правительства Москвы, а также зарегистрироваться в мобильном приложении «Команда Москвы».

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата выплачивается в следующие даты (не реже чем каждые полмесяца): 6 и 21 числа месяца.

6.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. При выплате заработной платы работнику направляются расчетные листки на электронные почты, созданные в Единой почтовой системе (owa.mos.ru).

6.4. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

6.5. Система оплаты труда, включающая размеры должностных окладов, компенсационные и стимулирующие выплаты установлена Положением об оплате труда, Положением о премировании и материальном стимулировании, Коллективным договором.

7. ОХРАНА ТРУДА

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

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

7.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.

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

7.2.3. 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.

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

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

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

7.3. Работник обязан:

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

7.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.

7.3.5. 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.

7.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.4.8. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.

7.4.9. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников и недопущение работников к исполнению ими обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, случаев медицинских противопоказаний.

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

7.4.11. Разработку и утверждение с учетом мнения первичной профсоюзной организации инструкций по охране труда для работников.

8. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ (ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА РАБОТУ) И ПЕРИОДИЧЕСКИХ МЕДИЦИНСКИХ ОСМОТРОВ

8.1. Обязанности по организации проведения медицинских осмотров Работников возлагаются на Работодателя.

8.2. Порядок проведения предварительных медицинских осмотров (обследований).

8.2.1. Предварительные осмотры проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр, выданного претенденту на вакантную должность, ответственным специалистом под подпись.

8.2.2. Направление подписывается ответственным специалистом с указанием его должности, фамилии, инициалов (при наличии).

8.2.3. В случае отсутствия в Учреждении действующего договора на оказание медицинских услуг по проведению предварительного медицинского осмотра, Работодатель осуществляет компенсацию стоимости оплаченного медосмотра после заключения трудового договора по заявлению лица, самостоятельно прошедшего предварительный медицинский осмотр. При этом, для получения возмещения затрат на прохождение медицинского осмотра при поступлении на работу, Работником предоставляется Работодателю следующий перечень документов:

- 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;
- оригинал платежных документов.

8.2.4. По окончании прохождения Работником предварительного осмотра медицинской организацией оформляется заключение по его результатам, выписка из медицинской карты, личная медицинская книжка работника.

8.2.5. Ответственным лицом за хранение медицинских книжек является специалист по охране труда. Медицинские книжки, выданные после прохождения Работником предварительного осмотра, подлежат сдаче специалисту по охране труда.

8.3. Порядок проведения периодических осмотров (обследований).

8.3.1. Работники проходят периодические осмотры в установленные Работодателем сроки с учетом действующего законодательства.

8.3.2. На основании списка Работников, подлежащих периодическим осмотрам, составляются поименные списки Работников, подлежащих периодическим осмотрам (Поименные списки).

В поименных списках указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) Работника;
- профессия (должность) работника, стаж работы в ней;

- наименование структурного подразделения Работодателя (при наличии);
- наименование вредных производственных факторов или видов работ.

8.3.3. Перед проведением периодического осмотра Работнику, направляемому на периодический осмотр, вручается направление. Руководители структурных подразделений проводят ознакомление Работников не позднее, чем за 10 рабочих дней до согласованной с медицинской организацией даты начала проведения периодического осмотра в соответствии с календарным планом под подпись. Лист ознакомления возвращают специалисту по охране труда.

8.3.4. Для прохождения периодического медицинского осмотра Работник обязан прибыть в медицинскую организацию в день, установленный календарным планом, и предъявить в медицинской организации документы, в соответствии с перечнем, указанным в направлении.

8.3.5. В случае выявления медицинских противопоказаний к работе Работник направляется в медицинскую организацию для проведения экспертизы профессиональной пригодности.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. Решение о поощрении работника подразделения Учреждения оформляется приказом работодателя.

На основании приказа делаются записи в личную карточку и трудовую книжку работника (при ее ведении).

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

10.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 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 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;



- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло - за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

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

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

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. 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.

10.7. 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.10. За нарушение трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, виновные лица несут дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами. Кроме того, они могут быть привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в рамках действующего законодательства РФ.

11. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

11.1. Трудовые споры, возникшие между работником и работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу «15» 10 2025 г.

12.2. Внесение изменений в настоящие Правила допускается с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

с Правилами внутреннего трудового распорядка
ГБУ «Мой семейный центр «Притяжение», утвержденного приказом
от «15» 10 2025 г. № 248-4

[illegible]