

Согласовано
Представитель работников
ГБУ «Мой семейный центр
«Оберег»
Ф.Х. Галлямова
« 28 » мая 2025г.

Утверждаю
Директор ГБУ «Мой семейный
центр «Оберег»
А.И.Яковлев
« 28 » мая 2025г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников

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

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между Работодателем и работниками, укреплению трудовой и исполнительской дисциплины, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определения прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права обязанности сторон работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

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

4. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» разработаны на основе типовых правил, утвержденных Работодателем, с учетом мнения Профкома.

II. Порядок приема на работу

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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), 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 по персоналу вправе запросить у работника бумажную трудовую книжку для получения необходимой информации;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или 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;
- справка от психиатра (диспансера) о том, что лицо не стоит на учете, за помощью в диспансер не обращался;
- справка от нарколога (диспансера) о том, что лицо не стоит на учете, за помощью в диспансер не обращался;
- медицинское заключение по окончании прохождения лицом работником обязательного психиатрического освидетельствование;
- медицинское заключение предварительного медицинского осмотра (в соответствии п.25 приказа Министерства здравоохранения РФ 29 Н от 28 января 2021 г.)

Предварительные медицинские осмотры проводятся за счет средств

работодателя (ст. 214 ТК РФ).

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указам Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

4. Перед поступлением на работу между работником и Работодателем заключается трудовой договор 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 его подписью на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

5. При поступлении работника на работу (в соответствии со статьей 68 Трудового Кодекса Российской Федерации, Оформление приема на работу) Работодатель обязан, до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись:

- С порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией;
- С правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, положением о персональном учете;
- Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда.

6. 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 «Оберег». Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого работника (далее — СТД) 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 СТД 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.

6. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия занимаемой должности. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

7. В период испытания на работника распространяются положения Трудового Кодекса РФ, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора.

8. 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 настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Профкома и без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

10. На каждого работника ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» ведется личное дело.

11. При приеме на работу, специалист по персоналу ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» вправе предложить в целях более полной оценки профессионального уровня принимаемого на работу работника заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств, написать автобиографию или предоставить в отдел кадров другие документы, на усмотрение работника, но не противоречащие требованиям трудового законодательства, для приобщения к его личному делу. (Приложение 1)

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

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

14. К работе в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» 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.

15. 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.).

III. Порядок перевода работников

1. Перевод Работника 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.

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

3. 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, предусмотренными абз. 2 п. 3 Правил.

4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

IV. Порядок увольнения работников

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя за две недели.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, трудовой договор может быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника или по соглашению между Работодателем и работником.

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.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

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

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 Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

5. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с его отсутствием работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ. По письменному обращению Работника, не получившего

трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника трудовая книжка не ведется, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведения о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

6. 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).

7. Независимо от причины прекращения трудового договора работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении;
- 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);
- выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы (заработную плату за фактически отработанное время и компенсацию за неиспользованный отпуск), выплаты стимулирующего характера в виде премий за качество, эффективность и высокие результаты работы работодатель вправе выплатить после полного расчета, в случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в день увольнения выплатить неоспариваемую им сумму (ст. 140 ТК РФ)

V. Основные права и обязанности работников

1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим 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, предусмотренных законодательством об охране 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 учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, 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;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

2. Работник обязан:

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать культуру обслуживания с подопечными и членами трудового коллектива, быть аккуратным, вежливым, тактичным;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке, установленных законом.

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

VI. Основные права и обязанности работодателя

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 и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством об охране труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работников оборудованием, специальной одеждой, обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять Профкому полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления Профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах Профкому;
- 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;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по организации и повышению культуры учреждения;
- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, провести вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ,

Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (за первую половину месяца - 20 числа, за вторую половину месяца - 5 числа следующего месяца путем перечисления на банковскую расчетную карту работника. При совпадении установленного дня выплаты заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выплачивается накануне этого дня.) Предоставлять расчетный листок по заработной плате третьего числа каждого месяца;

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

VII. Рабочее время и его использование.

1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2. Для обеспечения эффективного обслуживания граждан в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» установлены:

- график работы учреждения (полустационарное отделение):

понедельник- пятница с 09-00 часов до 20-00 часов; в субботу с 10 -00 часов до 17-00 часов;

- время приема граждан:

понедельник пятница с 09-00 часов до 20-00 часов; в субботу с 10-00 часов до 17-00 часов;

Выходной- воскресенье.

Стационарное отделение работает круглосуточно.

3. В Центре применяются следующие режимы рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;

- пятидневная рабочая неделя с представлением выходных дней по скользящему графику;

- гибкий график сменности;

- ненормированный рабочий день.

1. Для работников аппарата учреждения, административно-хозяйственного сектора, отделения комплексной профессиональной помощи семьям с детьми, отделения срочного обслуживания, планово-экономического отдела, сотрудников стационарного отделения, не связанных с выполнением круглосуточного надзора за несовершеннолетними режим

рабочего времени: пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена уменьшенная продолжительность рабочего времени. Понедельник-четверг с 9-00 час до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 16 час. 45 мин., с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13-00 час до 13 час 45 мин.

2. В соответствии с особенностями работы в структурных подразделениях ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» работникам может быть установлена пятидневная рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы. Таким работникам устанавливается следующее время начала и окончание работы:

1) режим работы: с 9-00 час до 18-00 час., пятница с 9-00 час. до 16 час. 45 мин., с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13-00 час до 13 час 45 мин.

2) режим работы: с 11-00 час до 20-00 час, с предоставлением перерыва для отдыха и питания с 13-00 час до 14-00 час.

3. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, работника (специалист по социальной реабилитации, специалист по работе с семьёй, медицинская сестра, кухонный рабочий, повар, специалист по социальной работе, мойщик посуды) устанавливается режим гибкого графика сменности.

Режим гибкого графика сменности — это распорядок, при котором время начала и окончания работы (смены), продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составленным с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за месяц, которые согласуются Профкомом и утверждаются Работодателем. 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.

В Центра при режиме гибкого графика сменности ведется суммированный учёт рабочего времени и устанавливается учетный период равный одному году. Оплата труда за фактически отработанное время.

Работникам, работающим по графикам сменности, предоставляется перерыв для отдыха и питания: - 1 час днем, 1 час ночью;

Конкретное время перерыва для отдыха и питания согласовывается с руководителем структурного подразделения.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Продолжительностью еженедельного непрерывного отдыха не может быть меньше 42 часов. Еженедельный непрерывный отдых начинается с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы в следующий после выходного дня.

3. Работникам, когда характер работы связан с работой на персональных компьютерах и требует постоянного взаимодействия с ВДТ(набор текстов, ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности переключения на другие

виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 60 минут работы по согласованию с руководителем.

4. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих должностей с учётом мнения Профкома:

- директор;
- заместитель директора;
- заведующий филиалом;
- заведующий отделением.

5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю;
- для медицинских работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени 39 часов в неделю.

6. Накануне праздничных нерабочих дней, продолжительность рабочего времени уменьшается на один час. В связи с непрерывной деятельностью центра и на отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности смены в праздничный день переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или с согласия работника оплатой, по нормам, установленным для сверхурочной работы. Продолжительность работы дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Работа в праздничный день оплачивается по двойной часовой ставке.

7. 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).

8. 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).

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

9. Сверхурочные работы (работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе администрации) допускаются 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 профсоюза. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

10. 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 отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 113 ТК РФ).

11. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя, в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время 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 лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в учреждении.

12. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии индивидуальный график работы.

13. До начала работы работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в журнале прихода-ухода.

14. Работодатель предоставляет работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск 28 календарных дней, а также согласно перечню должностей дополнительные оплачиваемые отпуска. Перечень должностей, дающих право на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, утверждается Работодателем согласно нормативным правовым актам Российской Федерации. Дополнительные оплачиваемые отпуска - 3 календарных дня предоставлять работникам учреждения с ненормированным рабочим днем согласно Приказа Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы №945 от 6 сентября 2016г. и статей 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации. Перечень должностей, дающих право дополнительного оплачиваемого отпуска, прилагается (Приложение №4а).

Согласно ч. 5 ст. 13 Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

15. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (в соответствии со статьей 125 ТК РФ).

16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков (график отпусков) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работодатель обязуется в указанный срок довести до сведения всех работников график ежегодных отпусков. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Центре. Во избежание нарушения режима работы центра работник замещает отсутствующего, который находится в отпуске или болеет.

17. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев и выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

18. 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.

Кроме того, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

19. В соответствии со статьей 262 Трудового кодекса Российской Федерации один из родителей ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет каждый календарный месяц имеет право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня для ухода за таким ребенком. Выходные дни могут быть полностью использованы одним из родителей либо разделены между собой по их усмотрению.

20. Работникам Центра, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляется дополнительные оплачиваемые дни отдыха продолжительностью 2 календарных дня. Дополнительные оплачиваемые дни отдыха предоставляются Работнику на основании его заявления и при предъявлении сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг.

Работнику, который прошел вакцинацию однокомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются подряд по его заявлению, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Работнику, который прошел вакцинацию двухкомпонентной вакциной, оплачиваемые дни отдыха предоставляются по его заявлению: по одному дню после каждой вакцинации, но не позднее, чем со дня, следующего за тем, который указан в сертификате о прививке или выписке с портала Госуслуг как день, в который проходила вакцинация.

Предоставленные дополнительные дни отдыха оплачиваются Работнику в размере его среднего заработка.

21. Работникам предоставляется и оплачиваются выходные дни для прохождения диспансеризации. Количество дней, предоставленной законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста Работника.

Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год 9ч.3 ст. 185.1 ТК РФ). Работникам в возрасте от 40 лет для ежегодной диспансеризации предоставляется один рабочий день в год. Исключение составляют предпенсионеры и пенсионеры (ч.2 ст. 185.1 ТК РФ). Для прохождения диспансеризации работникам в возрасте до 40 лет предоставляется рабочий день один раз в три года (ч. 1,2 ст. 185.1 ТК РФ).

22. Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в день сдачи крови и в день связанного с этим медицинского осмотра, а также на следующий день после сдачи крови (ст. 186 ТК РФ). День сдачи крови и дополнительный выходной день оплачивается по среднему заработку.

Порядок временного перевода работников на дистанционную работу.

1. Работники могут быть переведены временно дистанционную работу – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.

2. Временный перевод на дистанционную работу оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.

3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

5. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

6. Приказ о временном переводе работников ГБУ «Мой семейный центр «Оберег»» на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;

- срок перевода;

- режим рабочего времени;

- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

7. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником осуществляться путем обмена электронными документами по электронной почте учреждения obereg@social.mos.ru. Взаимодействие с работником возможно, в том числе по электронной почте Работника (mos.ru), личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенным работником добровольно. Контактная информация работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

8. При взаимодействии с работником могут быть использованы различные программы видеоконференций, о чем работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте учреждения. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

9. Приступая к ежедневной работе и по ее завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте учреждения о том, что приступил к работе/окончил работу соответственно. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

10. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в интернет в течение своего рабочего времени.

11. Если после перевода на дистанционную работу работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора учреждения. О невыходе работника на связь составляется акт, который должен быть направлен работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по электронной почте учреждения (при ее отсутствии – личной электронной почте).

12. Предоставлять номер листка нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работу в виде электронных образов – фото или сканированную копию документа направлять по электронной почте учреждения.

Оригиналы документов должны быть представлены работником при первой возможности посещения учреждения.

13. Посещение учреждения, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией из-за распространения коронавируса COVID-19 возможны в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения учреждения, и только после согласования поездки работником с непосредственным руководителем.

14. Перевод на дистанционную работу осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на дистанционную работу может быть предусмотрено, что работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого перевода. В таком случае работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу в ГБУ «Мой семейный центр «Оберег» для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

VIII. Поощрения за труд.

1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения:

- Объявление благодарности;
- Премирование;
- Награждения ценными подарками;
- Награждение почетной грамотой;
- Представление к званию лучшего по профессии.

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

2. Поощрения объявляются в приказе директора и доводятся до сведения работников коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

IX. Дисциплинарные взыскания

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

Пункт 5 статьи 81 ТК РФ:

- Неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

Пункт 6 статьи 81 ТК РФ:

- Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей т.е. прогула – отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- Появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения

- Разглашение персональных данных другого работника;

- Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- Установленного комиссией по охране труда или уполномоченными по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;

Пункт 8 статьи 81 ТК РФ:

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с выполнением данной работы;

Пункт 7 ТК РФ:

- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

X. Порядок применения дисциплинарных взысканий

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.

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 Профкома.

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

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

Приказ 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.

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

XI. Снятие дисциплинарного взыскания

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

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

XII. «Виды ответственности за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права»:

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим

Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в ГБУ города Москвы «Мой семейный центр «Оберег» на видном месте.