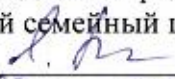


Специалист по работе с семьей,
представитель работников,
председатель профсоюза
Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»
 Я.В. Погадаева
« 15 » июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор Государственного бюджетного
учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»
 Т.В. Троицкая
« 15 » июня 2026 г.



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Мой семейный центр «Семья»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (далее - ГБУ «Мой семейный центр «Семья» или Центр), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила или ПВТР) имеют целью обеспечить укрепление трудовой дисциплины, правильную организацию работы и безопасные условия труда, полное и рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Центра.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – ГБУ «Мой семейный центр «Семья» или Центр;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются Приложением к коллективному договору ГБУ «Мой семейный центр «Семья» на 2026-2029 гг.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка соответствуют Конституции РФ, Трудовому Кодексу РФ, иным федеральным законам, законам города Москвы, Уставу ГБУ «Мой семейный центр «Семья».

1.6. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

Порядок принятия и изменения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

1.7. Действие ПВТР распространяется на всех работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» и доводятся до сведения каждого.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

Обязательным условием заключения трудового договора независимо от трудовой функции работника является прохождение им предварительного медицинского осмотра (ст. 69, ч. 1 ст. 266 ТК РФ, п. 8 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 28.01.2014 г. № 1).

По окончании прохождения лицом, поступающим на работу, предварительного медосмотра медицинская организация оформляет заключение. Данные о прохождении предварительного медосмотра заносятся в личную медицинскую книжку, оформленную на бумажном носителе и

(или) в виде электронного документа (п. 8 ст. 34 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ).

Новые медицинские книжки оформляются только в электронном виде (далее – ЭЛМК). Бумажные книжки, выданные до этой даты, действуют до заполнения всех страниц.

Работодатель проверяет наличие и действительность ЭЛМК при приеме на работу — через Единый реестр выданных ЛМК на сайте Роспотребнадзора (по номеру ЭЛМК или СНИЛС).

Для получения бумажной копии ЭЛМК Работник должен подать заявление в Центр гигиены и эпидемиологии. Копия будет содержать заверенные подписью и печатью учреждения данные из электронной системы.

Работник представляет Работодателю заключение по результатам предварительного медосмотра о возможности работать на конкретной должности и личную медицинскую книжку (ст. 220 ТК РФ, п. 15 Порядка проведения медосмотров, утвержденного Приказом Минздрава России от 28.01.2021 г. № 29н).

В личную медицинскую книжку также вносятся сведения о профессиональной гигиенической подготовке и аттестации (ст. 36 ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 г. № 52-ФЗ, письмо Департамента Госсанэпиднадзора Минздрава России от 07.08.2000 г. № 1100/2196-0-117 «О направлении перечня профессий»).

При приеме на работу предоставляется медицинская справка от психиатра, нарколога о том, что гражданин не состоит на учете.

Медицинские осмотры осуществляются за счет средств Работодателя (ч. 2 ст. 266 ТК РФ).

Дополнительно работник может представить:

- справку о доходах и суммах налога физлица за текущий год с предыдущего места работы и документы, подтверждающие право на вычеты по НДФЛ (например, свидетельства о рождении детей). Эти документы требуются, если работник хочет получать вычеты по НДФЛ;

- справку о сумме зарплаты за текущий год и два предшествующих года. Она нужна, если работник хочет, чтобы при расчете пособий по больничным и детских пособий вы учитывали зарплату, полученную им от предыдущих работодателей.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.2. Запрещается требовать от Работника при приеме на работу документы, предъявление которых не предусмотрено действующим ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и Постановлениями Правительства РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка.

2.3. При приеме на работу Работодатель имеет право проверить деловые и профессиональные качества Работника в рамках действующего законодательства, путем:

- оценки предъявляемых документов;
- собеседования.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, Работодатель может предложить ему:

- заполнить анкету, содержащую автобиографические сведения и вопросы, направленные на выявление его деловых качеств;
- представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы;
- проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено дополнительное условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей 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.

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

Условие трудового договора об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Первый экземпляр находится у Работодателя, второй - у Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности (работы) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих;
- профессиональными стандартами;
- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов;
- штатным расписанием.

Должностные инструкции работников составляются на каждого работника, являются приложением и неотъемлемой частью к трудовому договору.

2.6. При приеме на работу на должности заместителей директора кандидатуры согласовываются с ДТСЗН г. Москвы.

2.7. 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.

2.8. Трудовые отношения с работниками учреждения строятся на основе трудового договора (эффективного контракта). Эффективный контракт - это трудовой договор с работником, в котором уточнены и конкретизированы его должностные обязанности (трудовая функция), условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых государственных услуг, установлен размер вознаграждения, а также размер поощрения за достижение коллективных результатов труда и меры социальной поддержки. Введение эффективного контракта подразумевает качественное совершенствование трудовых отношений в рамках трудовых договоров.

2.9. В учреждении предусмотрена дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно (выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования).

Дистанционная работа осуществляется на основании трудового договора (дополнительного соглашения к нему). Ее выполняют на постоянной основе (в течение срока действия договора) либо временно. В свою очередь, временную дистанционную работу можно выполнять (ч. 2 ст. 312.1 ТК РФ):

- непрерывно (в пределах шести месяцев);

- периодически (когда выполнение трудовой функции в дистанционном режиме и на стационарном рабочем месте чередуется).

Работодатель может временно перевести работника на дистанционную работу без его согласия на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. Это допускается в ситуациях, предусмотренных ч. 1 ст. 312.9 ТК РФ. Срок такого перевода не должен превышать период, в течение которого имеет место обстоятельство (случай), послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе (ч. 1 - 3 ст. 312.9 ТК РФ).

В отношении дистанционных работников особенности организации и охраны труда регламентируются трудовым договором о дистанционной работе. В частности, в договоре прописываются порядок и сроки выплаты компенсации за использование дистанционными работниками принадлежащих им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, порядок возмещения других связанных с выполнением дистанционной работы расходов (ст. 312.3 ТК РФ).

2.10. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

Работодатель обязан вести трудовые книжки, если одновременно соблюдены четыре условия (ст. 66 ТК РФ, ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ):

- работник не отказался от ее ведения;
- работа для него является основной;
- работник трудится в организации более пяти дней;
- работник впервые был трудоустроен до 01.01.2021.

Но за такими работниками сохраняется право в любое время подать заявление своему работодателю о переходе на электронную трудовую книжку, в том числе и при трудоустройстве. Это касается только тех лиц, у которых по состоянию на 31 декабря 2020 года есть стаж работы по трудовому договору.

Если отсутствует стаж работы и лицо впервые поступает на работу после 31 декабря 2020 года, то бумажную трудовую книжку на такое лицо оформлять не нужно: в отношении него действуют правила о предоставлении сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 ТК РФ (п. 8 ст. 2 Закона № 439-ФЗ).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания

и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом информация.

2.11. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Центре.

2.12. Прекращение трудового договора – окончание действия трудовых отношений Работника с Работодателем происходит по общим основаниям для всех Работников, в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Работодатель обязан ознакомить под роспись Работника с приказом о прекращении трудового договора.

2.13. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом Работодателя.

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

2.14. В случае, если в день прекращения трудового договора (увольнения) выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от

ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» п. 6 части первой ст. 81 или п. 4 части первой ст. 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй ст. 261 ТК РФ. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами;

осуществлять трудовую деятельность, обусловленную трудовым договором; на рабочем месте, соответствующем условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

использовать время отдыха по своему усмотрению (перерывы в течение рабочего дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска);

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; коллективным договором;

объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступать в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы разрешенными способами;

участвовать в управлении ГБУ «Мой семейный центр «Семья» в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор через своего представителя, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

разрешать индивидуальные и коллективные трудовые споры, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

на нераспространение его персональных данных (конфиденциальность) без его согласия или без наличия иного законного основания.

3.2. 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).

А также:

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду, средства связи;

при отсутствии на рабочем месте по служебным делам отмечать время ухода и прихода в журнале учета рабочего времени;

не разглашать конфиденциальную информацию, полученную или ставшую известной Работнику в ходе выполнения своих должностных

обязанностей, а также не использовать указанные сведения для извлечения личной выгоды и содействия в этом другим лицам;

поддерживать в коллективе работников благоприятный социально-психологический климат, не создавать конфликтных ситуаций, не допускать отношений, оскорбляющих честь и достоинства работников Центра.

В целях профилактики и противодействия коррупции:

Работник при исполнении своих должностных обязанностей по трудовому договору обязуется руководствоваться нормативно-правовыми и иными актами в сфере противодействия коррупции, регламентирующими порядок соблюдения норм профессиональной этики, требований действующего законодательства в целях противодействия коррупции и недопущения нарушения антикоррупционных мер, предпринимаемых Работодателем.

Работник обязуется:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе: не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также не совершать указанные деяния от имени или в интересах Работодателя;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений) о случаях склонения Работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

3.3. Работнику запрещаются:

Выражать расовое или религиозное презрение, дискриминацию и запугивание по признакам расы, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Центра;

Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут привести к запугиванию работников и/или вызывать отрицательный эмоциональный фон у сотрудников, создать агрессивную обстановку;

Угрозы, грубость и насилие;

Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Центра как в рабочее, так и в свободное время;

Использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;

Выступления, заявления от имени Центра без разрешения Работодателя или соответствующих полномочий;

Курение, употребление алкогольных напитков в помещениях и на территории Центра;

Появление в помещениях Центра и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя;

Организация распродаж всех видов товаров в помещениях.

Работнику категорически запрещается:

- предпринимать любые действия, которые могут быть квалифицированы как попытка совершить коррупционное правонарушение в пользу Работодателя;

- совершать попытки передачи денег, подарков, предоставления любых преференций при оказании услуг или выполнении работ силами и за счет Работодателя в целях получения любых выгод (как материальных, так и не материальных) для Работодателя, контрагентов Работодателя, отдельных сотрудников Работодателя.

Работник уведомлен о том, что:

- Работодатель полагает недопустимым совершение коррупционных правонарушений, не планирует совершать указанные нарушения и привлекать Работника к их совершению;

- Работодатель не будет давать указания о передаче Работником в противоправных целях любых ценностей представителям государственных органов, контрагентов, любых третьих лиц;

- за совершение коррупционных правонарушений Работник несет уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством, локальными актами Работодателя и настоящим договором.

3.4. В случае невыхода на работу по болезни или другой уважительной причине, Работник должен сообщить об этом непосредственному начальнику.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «Мой семейный центр «Семья», соблюдения трудовой дисциплины, требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;

Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Принимать локальные нормативные акты, обязательные для всех сотрудников Центра и требовать их исполнения;

Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Осуществлять другие права, не противоречащие действующему законодательству;

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).

4.2. Работодатель обязан:

Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в ТК РФ, коллективным договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

Предоставлять представителю Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение

законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем работников в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения;

Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

Рассматривать представления соответствующих органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

Знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

Предоставлять своевременно всем Работникам гарантированное действующим законодательством время отдыха, в соответствии с перечнем видов времени отдыха;

Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Обеспечить Работнику конфиденциальность его персональных данных в соответствии с ТК РФ, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 ст.7 ФЗ «О персональных данных»;

Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять профессиональное развитие работников; оказывать методическую и практическую помощь начинающим сотрудникам;

Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей; за нарушение трудового

законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права. Виновные лица могут привлекаться к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Виновные лица могут нести административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ПЕРЕРЫВЫ ДЛЯ ОТДЫХА И ПИТАНИЯ

6.1. Для обеспечения эффективного обслуживания граждан в ГБУ «Мой семейный центр «Семья» установлены:

график работы учреждения понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; в субботу до 18 часов 00 минут;

время приема граждан понедельник – пятница с 9 часов 00 минут до 20 часов 00 минут; в субботу с 10 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Выходной – воскресенье.

6.2. Для работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.3. Для работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» устанавливается режим рабочего времени: 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с особенностями работы в структурных подразделениях ГБУ «Мой семейный центр «Семья» работникам устанавливается следующее время начала и окончания работы:

1) начало работы - в 9 часов 00 минут и окончание ее - в 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 15 часов 00 минут;

2) начало работы - в 11 часов 00 минут и окончание ее - в 20 часов 00 минут, в пятницу - с 11 часов 00 минут до 18 часов 45 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 15 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время покидать помещения, здания работы. Принятие пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Продолжительность 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 день.

6.4. По согласованию Работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание и (или) общая продолжительность рабочего дня, перерывы для отдыха и питания, учетный период.

В ГБУ «Мой семейный центр «Семья» могут применяться следующие режимы рабочего времени:

- 1) работа в режиме гибкого рабочего времени;
- 2) рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику;
- 3) ненормированный рабочий день.

6.5. В случаях, когда по условиям работы не может быть соблюдена установленная нормальная ежедневная и (или) еженедельная продолжительность рабочего времени, работникам (должности специалиста по социальной работе, специалиста по работе с семьей, психолога) устанавливается режим гибкого рабочего времени.

Режим гибкого рабочего времени – это распорядок, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон трудового договора в пределах нормы рабочего времени за учетный период.

В Центре при режиме гибкого рабочего времени время начала и конца рабочего дня, перерыв для отдыха и питания, выходные дни определяются графиком работы; устанавливается учетный период равный одному календарному году и ведется суммированный учет рабочего времени.

6.6. В соответствии со ст. 100 ТК РФ рабочей неделей с выходными днями по скользящему графику является график работы с предоставлением выходных дней таким образом, что каждый раз выходные выпадают на разные дни недели. Работникам структурных подразделений Центра может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику:

- два рабочих дня чередуются с двумя выходными днями, конкретные рабочие и выходные дни определяются графиком работы работника;
- продолжительность ежедневной работы - 10 ч 00 мин.;
- время начала работы - 9 ч 00 мин., окончания - 20 ч 00 мин.;
- два перерыва для отдыха и питания по 30 мин. каждый, которые в рабочее время не включаются и оплате не подлежат.

Первый перерыв в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут; второй перерыв в период с 16 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

Устанавливается учетный период равный одному календарному году и ведется суммированный учет рабочего времени.

При этом обязательно соблюдение условия о непрерывном отдыхе продолжительностью в 42 часа в течение отдельной недели.

6.7. Работодатель вводит суммированный учет рабочего времени, фактически отработанного Работником с учетом мнения представительного органа работников. Работодатель обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для работников еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю. Норма рабочего времени на месяц, квартал, год рассчитывается в соответствии с Порядком исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю, утвержденным Приказом Минздравсоцразвития России от 13.08.2009 г. № 588н.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. При этом выполнение нормы труда - отработка нормального числа рабочих часов - обеспечивается не за неделю, а за более длительное время - учетный период. Возникшая переработка или недоработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялось норме часов этого периода. В норму часов учетного периода не включается время, в течение которого работник освобождался от исполнения трудовых обязанностей (временная нетрудоспособность, отпуск и т.п.). При неполном времени работы в месяце из установленных рабочих часов по графику работы вычитаются часы, приходящиеся на дни отсутствия на работе.

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, служебных записок ответственных лиц и (или) на основании приказа по Центру, оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ).

Если по итогам учетного периода фактическая продолжительность рабочего времени превысила рассчитанную норму, такая переработка признается сверхурочной работой.

Сверхурочными признаются часы сверх нормы рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Если работник увольняется до окончания учетного периода, то норма рабочего времени для такого работника исчисляется с начала учетного периода до дня увольнения.

Ответственные лица обязаны обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполняемых работниками сверх графиков, внесение изменений в графики, недопущение сверхурочных работ свыше установленным Трудовым кодексом РФ норм. Ответственные лица несут дисциплинарную ответственность за составление графиков работы на своих участках, их

соблюдением, предоставлением оформленных табелей и справок о переработках.

6.8. При работе в режиме гибкого рабочего времени, рабочей неделе с выходными днями по скользящему графику график работы составляется в произвольной форме ежемесячно на каждый день, утверждается работодателем и доводится до сведения работника не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.9. Работа в режиме гибкого рабочего времени и рабочей неделе с выходными днями по скользящему графику не является сменной.

6.10. Работодателем устанавливается неполный рабочий день и неполная рабочая неделя по просьбе частично утратившего профессиональную трудоспособность на рабочем месте, по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Организация режима труда и отдыха работников в чрезвычайных условиях (стихийное бедствие, высокая температура воздуха, задымление экологического или техногенного характера и др.) осуществляется с учетом действующих Санитарных правил и норм.

6.11. В ГБУ «Мой семейный центр «Семья» устанавливается ненормированный рабочий день для работников, занимающих следующие должности: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

Работникам за работу в условиях ненормированного рабочего дня предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск ежегодно (каждый рабочий год) продолжительностью 3 календарных дня путем присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию работника, на основании его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работников независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

6.12. Для некоторых категорий работников нормальная продолжительность рабочего времени сокращается, в том числе для работников в возрасте до 16 лет и с 16 до 18 лет, инвалидов I и II групп, а также работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Установление работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска производится по результатам специальной оценки условий труда.

6.13. Работникам, когда характер работы связан с работой на компьютерах и требует постоянного взаимодействия с ВДТ (набор текстов и ввод данных и т.п.) с напряжением внимания и сосредоточенности, при исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются перерывы на 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы.

6.14. В ГБУ «Мой семейный центр «Семья» основным документом учета времени, фактически отработанного каждым работником, является Табель учета использования рабочего времени. Табель учета использования рабочего времени заполняет уполномоченное на это лицо (специалист по кадрам, заведующий структурным подразделением и др.). Табель по каждому структурному подразделению Центра ведется отдельно. При назначении ответственных лиц издаётся приказ, в котором указывается должность, фамилия, имя, отчество работника, ответственного за составление табеля по каждому структурному подразделению, и лица, его замещающего во время его отсутствия.

6.15. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы работников.

До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход, в журнале контроля рабочего времени установленной формы.

Руководитель структурного подразделения ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочих местах в рабочее время.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале разездов». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы в установленном законодательством порядке.

6.16. Статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации установлены следующие нерабочие праздничные дни в Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

С целью реализации в равной мере гарантий предоставления нерабочих праздничных дней и выходных дней, ч. 2 ст. 112 ТК РФ определено, что при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января. Два выходных дня из числа вышеуказанных выходных дней (т.е. с 1 по 8 января) на другие дни в очередном календарном году переносит Правительство Российской Федерации. Для рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

Если решением Правительства РФ выходной день перенесен на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ч. 1 ст. 95 ТК РФ).

Рабочий день не сокращается, если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день (по календарю или графику).

6.17. Работникам предоставляются и оплачиваются выходные дни для прохождения диспансеризации. Количество дней, предоставляемых в течение года для прохождения диспансеризации, предусмотренной законодательством в сфере охраны здоровья, зависит от возраста Работника.

Предпенсионерам и пенсионерам для прохождения диспансеризации предоставляется два рабочих дня один раз в год (ч. 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).

6.18. Работникам Центра, прошедшим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), предоставляются 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 заявлениям: по

одному дню после каждой вакцинации, 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.

6.19. Работодатель обязан предоставить Работникам ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работодатель обязан о времени начала отпуска известить Работника под роспись не позднее, чем за 2 (две) недели до его начала.

6.20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.21. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.22. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

6.23. При составлении графика отпусков, запланированная дата отпуска, указывается по согласованию с Работником. График отпусков является обязательным как для Работодателя, так и Работника. Изменения в график отпусков вносятся на основании заявления Работника.

6.24. Работникам ГБУ «Мой семейный центр «Семья» предоставляются дополнительные виды отпусков с сохранением заработной платы:

- женщинам, имеющим детей, обучающихся в начальной школе (1-4-й классы) – 1 календарный день в первый день каждого учебного года;

- матерям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 1 календарный день в году для прохождения диспансеризации ребёнка при наличии медицинского заключения о её необходимости;

- женщинам, имеющим трёх и более детей в возрасте до 15 лет (включительно) – 1 календарный день в месяц для ведения дел, связанных с охраной здоровья детей и их воспитанием;

- одному из родителей, усыновивших ребёнка – 1 календарный день в месяц для его воспитания;

- работникам, в связи с особыми обстоятельствами личного характера (бракосочетание, смерть близких родственников, серьёзная авария по месту проживания (пожар, обрушение, затопление и др.), переезд на новое место жительства, проводы сына в армию) – 1 календарный день;

- работникам, в случаях отсутствия периодов временной нетрудоспособности (лиستков нетрудоспособности) в течение периода от предыдущего отпуска до настоящего – 1 календарный день в году.

Дополнительные дни отдыха предоставляются Работнику на основании его заявления и оплачиваются в размере его среднего заработка.

6.25. 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.

6.26. Работники имеют право на предоставление отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных ст.128 ТК РФ, в связи:

- с уходом за заболевшим супругом или родителями-пенсионерами;
- в других случаях по соглашению между Работником и Работодателем.

6.27. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра Работник освобождается от работы.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов Работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные, в связи с этим дни отдыха.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель применяет следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплаты стимулирующего характера;
- награждение грамотой.

7.2. Порядок и условия премиальных выплат работникам учреждения осуществляется в соответствии Положением о премировании работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой семейный центр «Семья» (Приложение № 3 к Коллективному договору).

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

7.4. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения, как Работника, так и всего коллектива. Поощрения заносятся только в трудовую книжку Работника на бумажном носителе.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников ГБУ «Мой семейный центр «Семья» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать письменное объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнений представительного органа работников.

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.

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

8.5. 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 под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех Работников.

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

Работодатель по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.