

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТРОИЦКОГО И НОВОМОСКОВСКОГО АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ТРОИЦКОГО И НОВОМОСКОВСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ ГОРОДА МОСКВЫ»

ПРИКАЗ

от «01» июля 2022 г.

№ 26/1

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

В целях соблюдения ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению к настоящему приказу.
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.Ф.Антонова

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ТРОИЦКОГО И НОВОМОСКОВСКОГО АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОЙ СЕМЕЙНЫЙ ЦЕНТР ТРОИЦКОГО И НОВОМОСКОВСКОГО
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОКРУГОВ ГОРОДА МОСКВЫ»

ул. Пушкиных, д. 2а, г.о. Троицк, Москва, 108840
Телефон: 8 (495) 788-05-80

e-mail: mse-tinao@social.mos.ru

от 01.07.2022 № 235/1
на № _____ от _____

**Председателю первичной
профсоюзной организации ГБУ
«Мой семейный центр ТиНАО»
Н.А. Назаренко**

Уважаемая Наталья Александровна!

В связи с утверждением в ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО» Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), в соответствии со ст. 372 ТК РФ прошу Вас рассмотреть приложенные документы и дать мотивированное мнение о приказе ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО» от 01.07.2022 № 26/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО».

Приложение: Приказ ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО» от 01.07.2022 № 26/1 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО».

Директор

О.Ф. Антонова

Завьялов Н.В.
Тел. 8 (495) 788-05-80

Директору
ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО»
О.Ф. Антоновой
от председателя первичной
профсоюзной организации
ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО»
Н.А. Назаренко

Служебная записка

В ответ на исх. № 235/1 от 01.07.2022 сообщаю, что с приказом от 01.07.2022 № 26/1 «О правилах внутреннего трудового распорядка в ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО» ознакомлена, возражений не имею.

Председатель ППО



Н.А. Назаренко

01.07.2022 ,

Мотивированное мнение первичной
профсоюзной организации учтено (служебная
записка Назаренко Н.А. от 01.07.2022)

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Мой
семейный центр Троицкого и Новомосковского административных
округов города Москвы»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право на труд, то есть на получение работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством и не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) предусматривают регулирование трудовых отношений работников внутри Учреждения, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, обеспечение высокого качества работы.

1.2. Основные термины и определения:

1.2.1. Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем;

1.2.2. Работодатель - учреждение в лице директора.

1.3. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Трудовая дисциплина в учреждении основывается на строгом соблюдении Правил, сознательности, добросовестном и творческом отношении работников к выполнению своих трудовых обязанностей.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Правила регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.8. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами, - по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.9. Правила ГБУ «Мой семейный центр ТИНАО» разработаны на основе типовых правил, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.10. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием граждан на работу осуществляется в соответствии со ст. 65 ТК РФ по личному заявлению с заключением трудового договора.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.2.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. Документы об образовании, о квалификации;

2.2.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

2.2.6.1. Справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств;

2.2.7. Медицинское заключение о состоянии здоровья;

2.2.8. Иные документы, необходимые для предоставления в соответствии с действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. С отдельными работниками одновременно с заключением трудового договора обязательным является заключение договора о материальной ответственности согласно п. 2 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

2.5. Работники учреждения одновременно с заключением трудового договора подписывают обязательство о неразглашении информации о персональных данных.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой храниться в учреждении.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. По письменному заявлению работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику копию указанного приказа, заверенную надлежащим образом.

2.9. При заключении с лицом, поступающим на работу, трудового договора, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

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

2.10. При приеме работника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.10.1. Ознакомить работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

2.10.2. Ознакомить его под роспись с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении, коллективным договором;

2.10.3. Проинструктировать по технике безопасности и производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;

2.10.4. Иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.11. Работодатель заводит трудовую книжку на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 (пяти) дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.12. Работники ГБУ «Мой семейный центр ТиНАО» выполняют свои функциональные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, утвержденными Работодателем.

2.13. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, выписок из приказов о назначении, перемещении и увольнении.

Военнообязанные граждане учитываются по личной карточке формы Т-2 на основании военного билета (приписного свидетельства).

Личное дело хранится в учреждении, после увольнения работника его дело сдается на хранение в архив учреждения.

2.14. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

2.14.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2.14.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2.14.3. В других случаях, предусмотренных ст. 76, 351.1 ТК РФ.

2.15. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредить 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 суде.

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

2.18. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная 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.

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

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

2.21. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.22. Работники учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.23. По соглашению между сторонами трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.24. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, 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 расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.25. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.26. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.28. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и пребывания в отпуске.

2.29. Днем увольнения считается последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.31. 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.

2.32. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям по охране труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными актами;

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другие права работников могут предусматриваться коллективным договором, локальными нормативными актами учреждения и трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Своевременно сообщать в отдел кадров об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.);

3.2.2. Предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

3.2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.4. Соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;

3.2.5. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.6. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.7. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. Своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий;

3.2.9. Использовать свое рабочее место для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.10. Не разглашать информацию о персональных данных, полученных в ходе выполнения своих трудовых обязанностей;

3.2.11. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать профессиональный уровень;

3.2.12. В пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;

3.2.13. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, а также соблюдать и поддерживать чистоту и порядок в помещении учреждения, на прилегающей территории;

3.2.14. 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;

3.2.15. 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);

3.2.16. Соблюдать установленный порядок хранения, учета материальных ценностей и документов;

3.2.17. Экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.18. Соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;

3.2.19. Проходить периодические медицинские обследования в целях охраны здоровья обслуживаемых граждан, предупреждения возникновения и распространения заболевания;

3.2.20. Соблюдать нормативную служебную этику, не допускать неприязненных отношений, грубости, недозволительного тона, оскорблений, злословия и нервозности, грубости, мешающих трудовому процессу;

3.2.21. Соблюдать культуру обслуживания в обращении с гражданами, проживающими на территории обслуживания (подопечными).

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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, соблюдение настоящих Правил;

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

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и осуществлять контроль за их выполнением;

4.2.4. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке Правила внутреннего трудового распорядка;

4.2.5. Знакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснять его права и обязанности, знакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, соглашением по охране труда, действующим в учреждении, проводить вводный инструктаж по пожарной безопасности, осуществлять постоянный контроль знаний и соблюдение работниками инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.6. Обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности;

4.2.7. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.8. Обеспечивать своевременное предоставление отпусков;

4.2.9. Обеспечивать социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования в порядке, установленном действующим законодательством;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителями 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;

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.13. Принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.2.14. Обеспечивать контроль за соблюдением трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

4.2.15. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.16. Обеспечивать систематическое повышение профессиональной, деловой квалификации работников и уровня экономических и правовых знаний, способствовать созданию необходимых условий для повышения профессионального мастерства работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.17. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы по улучшению организации и повышению культуры производства;

4.2.18. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

4.2.19. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда, экономно и рационально расходовать фонд оплаты труда;

4.2.20. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Центра с учетом его производственной деятельности и определяются утверждаемыми графиками работы.

Понедельник - пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут (с установлением сокращенного рабочего дня в пятницу – до 16 часов 45 минут).

Обеденный перерыв устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

5.2. Контроль за соблюдением трудовой дисциплины осуществляется Работодателем, либо по согласованию с ним - специалистом по кадрам и заведующими структурными подразделениями.

5.3. Работодатель организует учет явки на работу и ухода с работы работников учреждения путем отметки в журналах учета рабочего времени.

5.4. Для отдельных категорий работников, привлеченных к работе в выходные дни, устанавливается суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за год не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного календарного года.

5.5. Для отдельных категорий работников может быть установлена иная продолжительность рабочего дня, не противоречащая трудовому законодательству.

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

5.7. Работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с учетом требований ст. 113 ТК РФ.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.10. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам-инвалидам - 30 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Коллективным договором или настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и который не может быть менее трех календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.13. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.15. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

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

5.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

5.17. 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 (ст. 128 ТК РФ).

5.18. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка (ст. 173 ТК РФ), при получении первого высшего образования.

6. Сроки выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается в безналичном порядке путем перечисления на банковскую карту работника.

6.2. При изменении условий договора о порядке выпуска и обслуживания банковских карт работников учреждения и установлении тарифов по обслуживанию счета банковской карты, оплата услуг будет производиться за счет работодателя.

6.3. Сроки выплаты заработной платы определяются Коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 19 числа каждого месяца – зарплата за первую половину месяца, 4 числа следующего месяца – срок окончательной выплаты зарплаты за расчетный период.

6.5. За 1 день до выплаты авансового и окончательного расчета по заработной плате работникам посредством Единой почтовой системы Правительства Москвы направляются расчетные листки.

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

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, высокие результаты труда, качество выполняемых работ и другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

7.1.1. Объявление благодарности;

7.1.2. Награждение почетной грамотой;

7.1.3. Выплата премии.

7.2. Порядок выплаты и размер премии регулируются Положением об оплате труда, Положением о материальном стимулировании работников учреждения.

7.3. Поощрения работников объявляются приказом Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.4. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются Работодателем в вышестоящие органы к вынесению Благодарности и награждению почетными грамотами.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

8.2.1. Замечание;

8.2.2. Выговор;

8.2.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. 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.

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

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

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

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9. Регулирование иных вопросов

9.1. Работодатель гарантирует работникам защиту их права на труд в условиях, соответствующих требованиям охраны труда.

9.2. В целях предотвращения возникновения опасности для жизни и здоровья работников и получателей социальных услуг запрещается работникам учреждения использовать при исполнении трудовых обязанностей личный транспорт.

9.3. Работнику запрещается:

9.3.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

9.3.2. Вести длительные личные телефонные разговоры;

9.3.3. Использовать Интернет в личных целях;

9.3.4. Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение и находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

9.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях между собой.

10. Заключительные положения

10.1. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.2. Правила вступают в силу с даты подписания приказа учреждения о введении их в действие.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью 15 (Пятнадцать) листов

Должность Директор

Подпись

/ Антонова О.Ф.

«01» июля 2022 года МП

