

СОГЛАСОВАНО
Председатель профкома

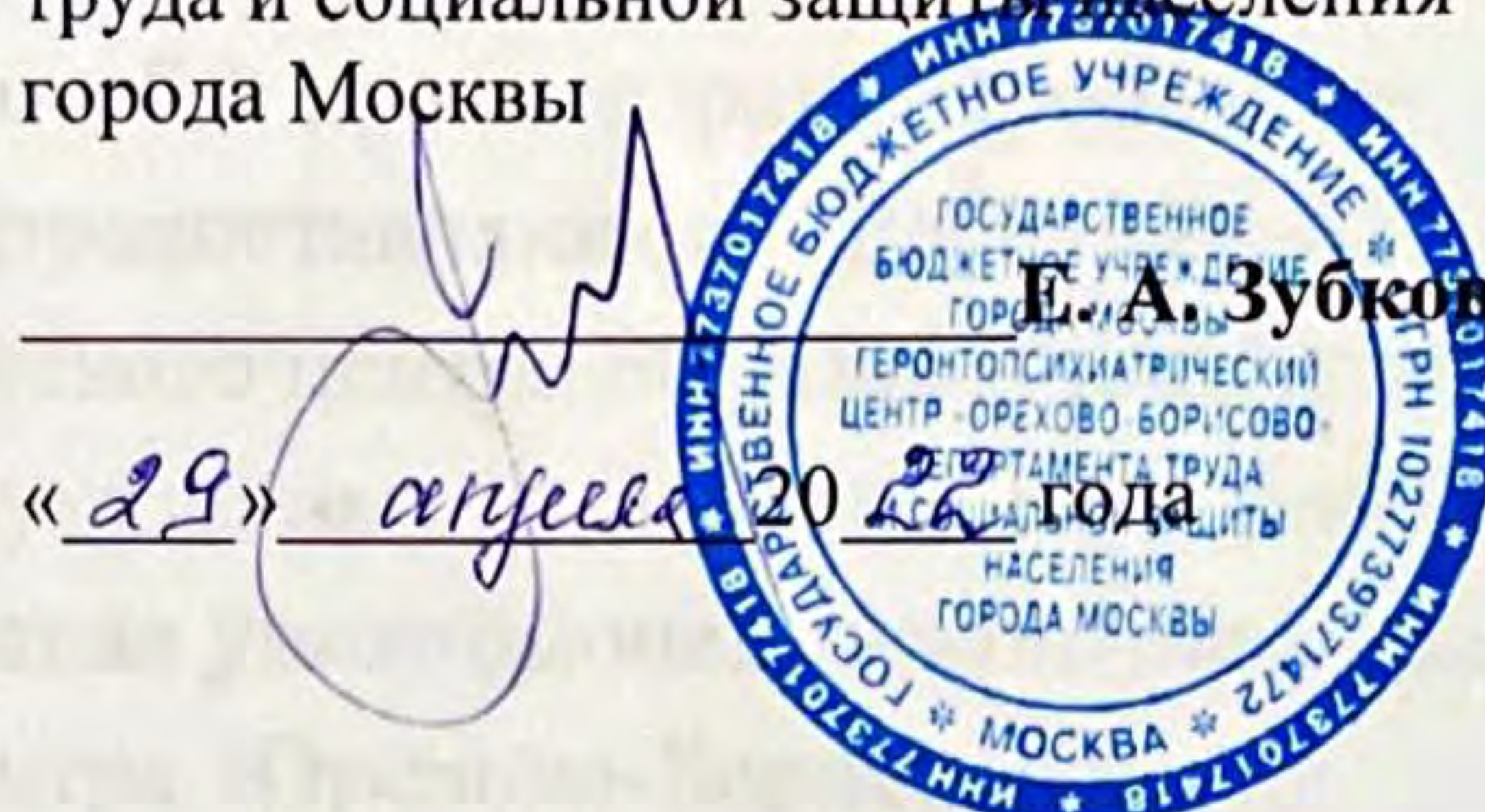
УТВЕРЖДАЮ
Директор

Государственного бюджетного учреждения
города Москвы Геронтопсихиатрического
центра «Орехово-Борисово» Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы

Государственного бюджетного учреждения
города Москвы Геронтопсихиатрического
центра «Орехово-Борисово» Департамента
труда и социальной защиты населения
города Москвы



М. Г. Пенькова



Е. А. Зубков

**Правила внутреннего трудового распорядка Государственного
бюджетного учреждения города Москвы
Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту Правила) - локальный нормативный акт Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее Работодатель/ГБУ Геронтопсихиатрический центр «Орехово-Борисово»/Учреждение), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ГБУ Геронтопсихиатрическом центре «Орехово-Борисово».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы и повышению производительности труда.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения и Работодателя.

1.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в их трудовых договорах, должностных инструкциях, инструкциях по охране труда, иных локальных нормативных и локальных распорядительных актах Учреждения.

1.6. Письменные заявления, оригиналы документов, подтверждающих наличие у работников прав на установленные действующим трудовым законодательством РФ прав и гарантий, объяснения, докладные и служебные записки предоставляются Работниками в администрацию ГБУ Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово».

1.6.1. На получение документов, указанных в пункте 1.6., помимо директора Учреждения, от лица Работодателя уполномочен начальник отдела кадров ГБУ Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово».

1.6.2. В случае прямого указания в приказе либо распоряжении работодателя, трудовом договоре или дополнительном соглашении к нему, а также при достижении иной договоренности между Работником и Работодателем отсканированные документы (из указанных выше) могут быть направлены работодателю на электронную почту, определенную работодателем.

1.6.3. Передача документов, указанных выше, третьими лицами, не уполномоченными доверенностью, а равно передача документов иным работникам ГБУ Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово», не указанным в п. 1.6.1. запрещена, так как не гарантирует соблюдение прав и гарантий Работника – автора документа, а также не позволяет Работодателю установить факт того, что документы были подписаны именно Работником – автором.

1.6.4. До начала трудовых отношений, до подписания с Учреждением трудового договора, Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами, а Работник должен уточнить действующие положения и принять как обязательные к дальнейшему исполнению.

1.7. Основные термины и определения:

- Учреждение, Работодатель, - Государственное бюджетное учреждение города Москвы Геронтопсихиатрический центр «Орехово-Борисово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы в лице Директора, действующего на основании Устава;

- Работник - физическое лицо, находящееся в трудовых отношениях с Работодателем на основании действующего трудового договора;

- Администрация - руководство, официальные представители Учреждения, наделенные соответствующими полномочиями работодателем;

- Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения и нормам (ст. 189 ТК РФ), а также требованиям иных федеральных законов РФ, трудового договора, правилам безопасности труда, настоящих Правил и локальных нормативных актов Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст. 67 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (форма СТД-Р), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
- СНИЛС или 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, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, в том числе о повышении квалификации, либо иных документов, признаваемых Работодателем.
- 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 настоящим Кодексом, 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, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- разрешение на работу или патент - для временно пребывающих в РФ иностранных граждан либо лиц без гражданства, за исключением тех категорий иностранных граждан или лиц без гражданства, которые в соответствии с федеральными законами или международными договорами РФ вправе осуществлять трудовую деятельность на территории РФ без таких документов (абз. 3 ч. 1 ст.327.3 ТК РФ, п.4 ст. 13 Федерального закона от 25.07.2002 N115-ФЗ) (ст. 13.3 Федерального закона от 25 июля 2002 года N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации");

- медицинское заключение о том, что работник не является больным наркоманией, в случае если он принимается на работу, включенную в перечень отдельных видов профессиональной деятельности и деятельности, связанной с источником повышенной опасности, на занятие которыми устанавливаются ограничения для больных наркоманией утверждаемый Правительством РФ;

- медицинское заключение, подтверждающее прохождение предварительного медицинского осмотра в соответствии со ст. 220 ТК РФ и в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр;

- работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, обязаны представить обязательное психиатрическое освидетельствование. Порядок

прохождения такого освидетельствования, его периодичность, а также виды деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование, устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

- сертификаты и иные документы, подтверждающие профессиональную квалификацию соискателя, требование о наличии которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации;

- про госслужбу.

2.4. В отдельных случаях Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5. Прием на работу без указанных документов не допускается.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Прием на работу оформляется приказом Директора Работодателя или лицом, уполномоченным доверенностью. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.8. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника в письменной форме ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с Работником трудовом договоре и/или приложениях к нему.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.10. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок (бессрочный договор);

- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор),

если иной срок не установлен ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.12. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.13. При заключении трудового договора в нем 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.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его 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.

2.16. В период срока испытания на Работника распространяются все действующие положения трудового законодательства РФ и локальных нормативных актов Учреждения.

2.17. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе, но за ним сохранялось рабочее место.

2.18. Срок испытания может быть сокращен. Решение о сокращении срока испытания принимает работодатель по письменному представлению руководителя работника.

2.19. В период испытательного срока работнику необходимо своими действиями подтвердить выполнение поставленных перед ним задач и как следствие – прохождение испытательного срока. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение 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.

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

2.20. 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.

2.21. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших у Работодателя свыше 5-ти рабочих дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.22. Трудовые книжки Работников хранятся Работодателем. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.23. Работник имеет право заключить трудовой договор с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

2.24. Ознакомление Работника с документами, их понимание и принятие к исполнению подтверждается его подписью в Листе ознакомления с локально-нормативными актами Учреждения и в трудовом договоре.

Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, вводный инструктаж и инструктаж по охране труда на рабочем месте, инструктаж по пожарной безопасности.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

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

2.25.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

2.25.2. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.25.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.26. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.27. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия:

2.29.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения

определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.29.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

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

2.31. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

2.33. В случае, если в день прекращения трудового договора 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 указанного 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» 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 не ведется трудовая книжка, 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)).

2.34. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.35. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников:

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

2.35.2. 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.

2.35.3. В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения

о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.35.4. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.35.5. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.35.6. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой

деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.36. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту Работодателя grsm@social.mos.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3. Порядок перевода работников

3.1. 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.

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

3.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- 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, указанными в подпункте пункта 3.3. настоящий Правил.

3.4. 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 соглашения, хранящемся у Работодателя.

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

3.6. Документы о переводе (приказ, дополнительное соглашение, должностная инструкция) могут направляться Работнику в электронном виде, посредством электронной почты на электронный рабочий адрес Работника для ознакомления. Работник в течение 3-х рабочих дней, со дня получения документов о переводе должен передать оригиналы подписанных документов в отдел кадров.

3.7. Не требует согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК 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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников.

- 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);
- принять решение о введении электронного документооборота;

- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;

- вести электронный документооборот в области охраны труда;

- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации);

- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара,

наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, коллективного договора, условия 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 соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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 соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также эксплуатации применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

- обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда;

- обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечить систематическое выявление опасностей и профессиональных рисков, их регулярный анализ и оценку;

- обеспечить реализацию мероприятий по улучшению условий и охраны труда;

- обеспечить разработку мер, направленных на обеспечение безопасных условий и охраны труда, оценку уровня профессиональных рисков перед вводом в эксплуатацию производственных объектов, вновь организованных рабочих мест;

- обеспечить труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- обеспечить приобретение за счет собственных средств и выдачу средств индивидуальной защиты и смывающих средств, прошедших подтверждение соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с требованиями охраны труда и установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

- обеспечить оснащение средствами коллективной защиты;

- обеспечить обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- обеспечить организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, соблюдением работниками требований охраны труда, а также за правильностью применения ими средств индивидуальной и коллективной защиты;

- обеспечить проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- обеспечить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организацию проведения за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров работников в соответствии с медицинскими рекомендациями, химико-токсикологических исследований наличия в организме человека наркотических средств, психотропных веществ и их метаболитов с сохранением за работниками места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, химико-токсикологических исследований;

- обеспечить недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты,

инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда, обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

- обеспечить предоставление федеральному органу исполнительной власти, осуществляющему функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам местного самоуправления, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов в соответствии с законодательством в рамках исполнения ими своих полномочий, с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне;

- обеспечить принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, а также по оказанию первой помощи пострадавшим;

- обеспечить расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, учет и рассмотрение причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечить санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- обеспечить беспрепятственный допуск в установленном порядке должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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,

органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в целях проведения проверок условий и охраны труда, расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний работников, проведения государственной экспертизы условий труда;

- обеспечить выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (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, и рассмотрение представлений органов профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, в установленные сроки, принятие мер по результатам их рассмотрения;

- обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на их рабочих местах, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов, имеющихся на рабочих местах, о предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты, об использовании приборов, устройств, оборудования и (или) комплексов (систем) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, в целях контроля за безопасностью производства работ;

- обеспечить разработку и утверждение локальных нормативных актов по охране труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа (при наличии такого представительного органа) в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;

- обеспечить ведение реестра (перечня) нормативных правовых актов (в том числе с использованием электронных вычислительных машин и баз данных), содержащих требования охраны труда, в соответствии со

спецификой своей деятельности, а также доступ работников к актуальным редакциям таких нормативных правовых актов;

- обеспечить соблюдение установленных для отдельных категорий работников ограничений на привлечение их к выполнению работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

- обеспечить приостановление при возникновении угрозы жизни и здоровью работников производства работ, а также эксплуатации оборудования, зданий или сооружений, осуществления отдельных видов деятельности, оказания услуг до устранения такой угрозы;

- обеспечить при приеме на работу инвалида или в случае признания работника инвалидом создание для него условий труда, в том числе производственных и санитарно-бытовых, в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида, а также обеспечение охраны труда;

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

4.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работников

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующих профессиональных рисках и их уровнях, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда до устранения такой опасности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

- обеспечение в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя средствами коллективной и индивидуальной защиты и смывающими средствами, прошедшими подтверждение соответствия в

установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке;

- обучение по охране труда за счет средств работодателя;
- дополнительное профессиональное образование или профессиональное обучение за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения работодателем требований охраны труда;

- гарантии и компенсации в связи с работой с вредными и (или) опасными условиями труда, включая медицинское обеспечение, в порядке и размерах не ниже установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором и трудовым договором;

- обращение о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные представительные органы работников (при наличии таких представительных органов) по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания, а также в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм);

- внеочередной медицинский осмотр в соответствии с нормативными правовыми актами и (или) медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанного медицинского осмотра;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. 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);
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте; не допускать хранения документации, не относящейся к работе;
- соблюдать требования охраны труда;
- правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;
- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;
- использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами,

участствующими в производственной деятельности работодателя, указанными в части второй статьи 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления;

- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- в случае замещения должностей государственной или муниципальной службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации в течение 2-х лет предшествующих трудоустройству, сообщить об этом Работодателю до подписания трудового договора;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, файлов на рабочем столе компьютера, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- 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 в порядке, установленных законом;

- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, служебную, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции, не давать интервью и не делать заявления в СМИ;

- в установленные сроки знакомиться с локальными-нормативными актами, принимаемыми в Учреждении;

- в случае изменения персональных данных (паспортных данных, сведений об образовании, адреса регистрации, адреса для почтовых направлений и прочих персональных данных) письменно уведомить о произошедших изменениях и предоставить документы для внесения

изменений. Документы направляются в отдел кадров в течение 5 (пяти) календарных дней с момента изменений;

- информировать Работодателя в письменном виде в течение 5 (пяти) календарных дней с момента получения подтверждающих документов в соответствующих государственных органах об инвалидности, наступлении заболевания, а также других существенных изменениях, оказывающих влияние на отношения Сторон трудового договора;

- в случае неявки на рабочее место – уведомить непосредственного руководителя и работника, осуществляющего кадровое делопроизводство о невыходе на работу и причине невыхода, включая наступление периода временной нетрудоспособности (вне зависимости от формы листка нетрудоспособности), с последующим предоставлением документов, подтверждающих уважительные причины неявки/отсутствия;

- вносить изменения в график работы/сменности только по согласованию со своим непосредственным руководителем;

- при желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон;

- воздерживаться от обсуждения размера своей заработной платы с другими сотрудниками;

- письменно информировать Работодателя о заключении трудового договора в иных медицинских организациях, в срок, не превышающий 5 (пяти) календарных дней с даты заключения трудового договора;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

5.3. Работнику запрещается:

- использовать рабочее время не по назначению, спать в рабочее время, в рабочее время покидать рабочее место без согласования с непосредственным руководителем не зависимо от времени отсутствия.

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, служебную информацию Работодателя;

- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;

- курить в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях,
- приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- приносить и (или) хранить предметы и вещества запрещенные или ограниченные к обороту на территории Российской Федерации на территорию работодателя;
- давать интервью, делать заявления в СМИ от имени Работодателя без письменного согласия непосредственного руководителя,
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;
- самостоятельно по договоренности с работниками меняться сменами без согласования со своим непосредственным руководителем;
- по окончании работы оставаться на территории работодателя, в его зданиях и помещениях;
- при возникновении конфликтных ситуаций угрожать и применять физическую силу для их разрешения.

5.4. Работник обязан бережно относиться к собственности и материалам Работодателя, осознавая, что нанесение ущерба повлечет за собой необходимость его компенсации Работником.

5.5. Все материалы и результаты интеллектуальной деятельности, как оконченные, так и не оконченные, созданные Работником самостоятельно или совместно с другими Работниками в период работы и с использованием материалов Работодателя, являются собственностью Работодателя.

5.6. Работник информирован о возможности записи телефонных разговоров, осуществляемых по служебному мобильному телефону и стационарным рабочим телефонам и заключая трудовой договор выражает согласие на осуществление записи телефонных переговоров и их прослушивание, а также дальнейшее использование для оценки качества выполнения должностных функций.

5.7. Работник информирован о возможности осуществления видеонаблюдения и видеозаписи и заключая трудовой договор выражает согласие на осуществление видеонаблюдения и видеозаписи, а также

дальнейшее использование видеоматериалов для оценки качества выполнения должностных функций.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя повременной системой оплаты труда, состоит из должностного оклада. У работодателя применяется как повременная, так и повременно-премиальная системы оплаты труда. Конкретный перечень должностей, которым устанавливается та или иная система оплаты труда, а также критерии и порядок назначения премии установлены Положением об оплате труда Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы.

6.2. Размер должностного оклада устанавливается в штатном расписании, которое утверждается Работодателем.

6.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

6.4. Заработная плата выплачивается работнику в безналичной форме в рублях, путем ее перечисления на расчетный счет, указанный Работником, в рамках зарплатного проекта Работодателя или самого Работника.

6.5. Выплата заработной платы:

6.5.1. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 20-го числа расчетного месяца выплачивается заработная плата за период с 1-го по 15-е число расчетного месяца и 5-го числа месяца, выплачивается заработная плата за период с 16-го числа расчетного месяца по последний день расчетного месяца.

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

6.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала, если иное не установлено действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в указанный в настоящем пункте срок выплатить не оспариваемую им сумму.

6.8. Работодатель с заработной платы работника производит расчет и отчисление установленных действующим законодательством РФ налоги.

6.9. Днем выплаты заработной платы Работнику (иных сумм, причитающихся Работнику, оплаты отпуска) во всех случаях является дата исполнения (проведения) платежного поручения Банком Работодателя.

6.10. По соглашению сторон трудового договора, письменному заявлению работника, работодатель может списывать денежные суммы из заработной платы работника.

6.11. В целях реализации норм Федерального закона от 27 июня 2011 г. № 161-ФЗ "О национальной платежной системе", согласно которым кредитные организации при осуществлении операций по отдельным видам выплат за счет бюджетных средств обязаны зачислять выплаты на банковские счета клиентов-физлиц, операции по которым осуществляются с использованием карт "Мир".

6.12. 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. Для реализации данного права работник обязан подать заявление Работодателю о своем желании предоставить ему день отдыха. Данное заявление он обязан подать в календарном месяце, в котором он отработал в нерабочий праздничный день. В случае отсутствия данного заявления данный рабочий день автоматически будет оплачен в соответствии с требованиями ст. 153 ТК РФ.

6.13. Согласно постановлению Правительства РФ от 11 апреля 2019 г. № 419 обязательными к зачислению на счета, операции по которым осуществляются с использованием карты "Мир", являются следующие виды страхового обеспечения:

- пособия по временной нетрудоспособности (только в отношении граждан, подвергшихся воздействию радиации);
- пособия по беременности и родам;
- единовременные пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- единовременные пособия при рождении ребенка;
- ежемесячные пособия по уходу за ребенком.

6.13. Работодатель информирует работника о составляющих частях заработной платы путем выдачи расчетных листов непосредственно работнику. Для получения расчетного листка работник должен персонально обратиться в бухгалтерию. При предоставлении работником адреса

электронной почты расчетный листок направляется ему на электронную почту.

7. Рабочее время и его использование

7.1. 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 Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю, за исключением медицинских работников (врача-диетолога, врача-эпидемиолога, провизора, медицинской сестры диетической, медицинской сестры стерилизационной, медицинского дезинфектора), чья продолжительность рабочего времени составляет 39 часов в неделю и за исключением медицинских работников (заведующих отделением – врачей – психиатров, врачей – психиатров, врачей-терапевтов, врача-физиотерапевта, медицинских психологов, медицинской сестры по физиотерапии, инструктора по лечебной физической культуре, медицинских сестер по массажу, старших медицинских сестер (братьев), медицинских сестер (братьев) палатных, медицинских сестер процедурной, чья продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю.

В учреждении устанавливается суммированный учет рабочего времени, продолжительностью - один месяц.

В связи со спецификой жизнедеятельности ГБУ Геронтопсихиатрического центра «Орехово-Борисово» в нем установлены различные режимы рабочего времени:

1. для работников:

директора, заместителей директора, заведующего социально-реабилитационным отделением, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, начальников отделов, бухгалтеров, экономиста по труду, экономиста, юрисконсультов, специалистов по кадрам, специалистов по социальной работе, специалистов по социальной реабилитации, специалистов по закупкам, специалиста по охране труда, системного администратора, администраторов, делопроизводителя, секретаря, инженеров по организации эксплуатации и ремонту зданий, специалиста по противопожарной профилактике, заведующих складом, заведующего хозяйством, кладовщиков, кастелянш, курьера, грузчиков, подсобных рабочих, слесарей-сантехников, слесарей-электриков по ремонту электрооборудования, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту

зданий, водителей автомобиля, парикмахеров, швеи, уборщиков территории, культорганизаторов, психологов, операторов стиральных машин, служебных помещений, уборщика - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; выходные - суббота, воскресенье;

Понедельник – четверг:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 16-45 (15-45 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

Пятница:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 15-30 (14-30 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

2. для уборщиков служебных помещений:

1-ый режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; выходные – суббота, воскресенье:
- время начала работы - 7-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 15-30 (14-30 в предпраздничный день);

2-ой режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; выходные – суббота, воскресенье:
- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 16-30 (15-30 в предпраздничный день);

3-ий режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов; выходные – суббота, воскресенье:
- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 17-30 (16-30 в предпраздничный день).;

4-ый режим работы:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха

определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- окончание рабочего времени

в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

3. для лифтеров рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:

- время начала работы - 7-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00
- окончание рабочего времени

в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

4. для слесарей – сантехников, слесарей-электриков по ремонту электрооборудования, рабочих по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, подсобных рабочих, грузчиков, операторов стиральных машин, парикмахеров рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- окончание рабочего времени

в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

5. для работников пищеблока:

5.1. шеф-повара, заведующего складом, кладовщика, подсобных рабочих, уборщиков служебных помещений:

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;**

выходные – суббота, воскресенье:

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00
- время окончания работы - 17-00 (16-00 в предпраздничный день).

5.2. подсобных рабочих, уборщиков служебных помещений:
- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;**
выходные – суббота, воскресенье:
- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00
- время окончания работы - 18-00 (17-00 в предпраздничный день).

5.3. поваров, изготовителей пищевых полуфабрикатов, кухонных рабочих, мойщиков посуды, лифтеров, уборщиков служебных помещений
рабочая неделя продолжительностью 40 часов:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:
- время начала работы - 6-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00
- окончание рабочего времени в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

6. для культорганизаторов

1-ый режим работы:

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;**
выходные - суббота, воскресенье;
- время начала работы - 8-30
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 17-00 (16-00 в предпраздничный день).

2-ый режим работы:

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;**
выходные - суббота, воскресенье;
- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 17-30 (16-30 в предпраздничный день).

7. для врача-эпидемиолога, врача-диетолога, медицинской сестры диетической, медицинской сестры стерилизационной, провизора, медицинских дезинфекторов:

- **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 39 часов в неделю, выходные - суббота, воскресенье:**

- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30
- время окончания работы - 16-18 (15-18 в предпраздничный день) -

окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

8. для заведующих отделением – врачей – психиатров, врачей – психиатров, врачей-терапевтов, врача-физиотерапевта, медицинских психологов, медицинской сестры по физиотерапии, инструкторов по лечебной физической культуре, медицинских сестер по массажу:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 36 часов в неделю, выходные - суббота, воскресенье:

- время начала работы - 9-00

- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30

- время окончания работы - 16-42 (15 - 42 в предпраздничный день) -

окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

9. для старших медицинских сестер (братьев), медицинских сестер процедурных:

1-ый режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 36 часов в неделю, выходные - суббота, воскресенье:

- время начала работы - 8-00

- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30

- время окончания работы - 15-42 (14-42 в предпраздничный день) -

окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

2-ой режим работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями продолжительностью 36 часов в неделю, выходные - суббота, воскресенье:

- время начала работы - 9-00

- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30

- время окончания работы - 16-42 (15-42 в предпраздничный день) -

окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем.

10. для медицинских сестер палатных:

1-ый режим работы:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Общая продолжительность работы (смены) не может превышать 24 часа. Время ее начала и окончания

определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы (сменности), который составляется с учетом продолжительности рабочей смены установленной требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующей продолжительность рабочего времени медицинских работников.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику с отработкой месячной нормы времени, при этом время отдыха не менее чем в два раза превышает время работы.

Продолжительность рабочего времени при этом за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов по производственному календарю.

- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 16-00 продолжительностью 30 минут по согласованию со старшей медицинской сестрой отделения;
- перерыв для отдыха и питания - с 20-00 до 22-00 продолжительностью 30 минут по согласованию со старшей медицинской сестрой отделения.
- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц;

2-ой режим работы:

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями, выходные - суббота, воскресенье:**
- время начала работы - 8-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30
- время окончания работы - 15-42 (14-42 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

3-ий режим работы:

- **пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями, выходные - суббота, воскресенье:**
- время начала работы - 9-00
- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30
- время окончания работы - 16-42 (15-42 в предпраздничный день) - окончание рабочего времени может меняться в зависимости от месячной нормы труда, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

4-ый режим работы:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха

определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:

- время начала работы - 8-00

- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30

- окончание работы в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

5-ый режим работы:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:

- время начала работы - 9-00

- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30

- окончание работы в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

11. для буфетчиков:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Рабочие дни, общая продолжительность работы (время ее начала и окончания), дни отдыха определяются по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами трудовых отношений графика работы:

- время начала работы - 8-00

- перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 13-30

- окончание рабочего времени в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц.

12. для сиделок:

1-ый режим работы:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;

выходные – суббота, воскресенье:

- время начала работы - 8-00

- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 14-30

- время окончания работы - 16-30 (15-30 в предпраздничный день);

2-ой режим работы:

- работа в режиме гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Общая продолжительность работы (смены) не может превышать 24 часа. Время ее начала и окончания определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления

и подписания сторонами трудовых отношений графика работы (сменности), который составляется с учетом продолжительности рабочей смены установленной требованиями законодательства Российской Федерации, регламентирующих продолжительность рабочего времени медицинских работников.

Выходные дни предоставляются по скользящему графику с отработкой месячной нормы времени, при этом время отдыха не менее чем в два раза превышает время работы.

Продолжительность рабочего времени при этом за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов по производственному календарю.

- время начала работы - 9-00

- перерыв для отдыха и питания - с 14-00 до 16-00 продолжительностью 30 минут по согласованию со старшей медицинской сестрой отделения;

- перерыв для отдыха и питания - с 20-00 до 22-00 продолжительностью 30 минут по согласованию со старшей медицинской сестрой отделения.

- окончание рабочей смены в зависимости от месячной нормы труда, в зависимости от нормы часов, установленной производственным календарем на данный календарный месяц;

7.2. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений Работнику устанавливается отличный от установленного выше режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории Работников.

7.4. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. О наличии такого желания и возможности Работник обязан заблаговременно уведомить администрацию ГБУ Геронтопсихиатрический центр «Орехово-Борисово» (не менее чем за 1 неделю) письменным заявлением с приложением копий документов, подтверждающих освобождение от работы по основному месту работы. По результатам рассмотрения заявления Работодатель принимает соответствующее решение, о чем делается соответствующая отметка на заявлении работника.

7.5. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

7.6. С учетом деятельности Учреждения круглосуточное предоставление социальных услуг с постоянным проживанием граждан получателей социальных услуг (ПСУ) привлечение сотрудников к работе в нерабочие праздничные дни происходит в соответствии с ч. 6 ст. 113, ст. 153 ТК РФ путем составления графиков работы с учетом режима труда и отдыха для данной категории работников. Подпись работника в графике работы, подтверждает его согласие на работу в нерабочие праздничные дни.

7.6.1. Руководители структурных подразделений при составлении графиков работы учитывают требования ч. 7 ст. 113 ТК РФ, а именно, привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.6.2. Привлекаемые к работе сотрудники, имеющие инвалидность, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, имеют право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

7.6.3. Работники, имеющие инвалидность, женщины, имеющих детей в возрасте до трех лет, реализуя свое право отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день обязаны подать соответствующее заявление не позднее, чем за полтора месяца, до момента составления графиков работы.

7.7. Любое изменение режима труда и отдыха Учреждения утверждается приказом директора Учреждения с соблюдением требований ТК РФ.

7.8. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

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 производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.9. При сменном режиме работы составляются графики сменности, утверждаемые директором с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени согласно ст. 102,103 Трудового кодекса Российской Федерации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и доводятся до сведения работников не позднее, чем за месяц до их введения.

7.10. Учет явки на работу и уход с работы работников осуществляется руководителем структурного подразделения, учет работы заместителей директора осуществляется работником отдела кадров, который оформляет и ведет табель учета рабочего времени.

7.11. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

7.12. В случае неявки сменяющего работника он обязан заявить об этом непосредственному руководителю, который должен незамедлительно принять меры к замене работником отработавшего смену.

7.13. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день (смену). Распитие спиртных напитков в рабочее время и на рабочих местах, в помещениях Учреждения, появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения подлежит отстранению от работы и

привлечению к дисциплинарной ответственности в виде увольнения с соблюдением требований установленных ст.ст. 81, 192, 193 ТК РФ.

7.14. 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 или II группы - не более 35 часов в неделю.

8. Время отдыха

8.1. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается, используется работником по своему усмотрению. Работник имеет право покинуть рабочее место во время перерыва для отдыха и приема пищи. Перерыв для отдыха и приема пищи предоставляется, как правило, через четыре часа после начала работы.

Перерыв для отдыха и приема пищи может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два дня выходных дня в неделю. При шестидневной рабочей неделе работникам предоставляется один выходной день в неделю. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами внутреннего трудового распорядка. Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

8.3. Всем работникам в соответствии с ТК РФ предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней, для инвалидов 30 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего

года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (рабочий год составляет 12 месяцев и исчисляется с даты поступления на работу). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

За работником, находящимся в ежегодном отпуске, сохраняется место работы (должность) и средний заработок.

8.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

9. Особенности регулирования труда дистанционных работников

9.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), 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.

9.2. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

9.3. Дистанционным работником считается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

9.4. На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 ТК РФ.

9.5. Локальным нормативным актом, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору может определяться режим рабочего времени дистанционного работника, а при временной дистанционной работе также могут определяться продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

9.6. Помимо иных оснований, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 ТК РФ).

9.7. Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

9.8. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

10. Поощрения работников за успехи в работе

10.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, инициативу,

продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

10.2. Поощрения объявляются приказом директора Учреждения.

11. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, что носит оценочный характер и не требует письменного оформления, а находит свое отражение в реализации Работодателем права на применение дисциплинарного взыскания и его вида.

11.4. 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.

11.5. 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 представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по

результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.6.1. Если к работнику применено дисциплинарное взыскание в виде увольнения, а работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то помимо составления, соответствующего акт, на приказе на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

11.6.3. 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.

11.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, установленные Работодателем, к Работнику не применяются.

11.8. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.10. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.11. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.12. Работник освобождается от материальной ответственности в случаях возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

11.13. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в порядке и размерах, установленных Трудовым кодексом РФ и (или) иными федеральными законами.

11.14. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, в том числе, в чьи функции входит прием и выплаты всех платежей, чья работа связана с осуществлением операций по кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности, сотрудники, в чьи функции входит прием и обработка для доставки (сопровождения) почтовых отправлений и других материальных ценностей.

11.15. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.16. Если при приеме на работу или в период работы Работник обучался за счет средств Работодателя, то Работник обязуется отработать у Работодателя в занимаемой должности следующий промежуток времени. В зависимости от расходов, понесенных на обучение.

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Ответственность работодателя

12.1. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

12.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.3. Работодатель обязан возместить Работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

12.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

12.5. Заявление Работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в 30-ти дневной срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

13. Иные условия

13.1. Работник соглашается с восприятием скан-копий документов, направленных по средством электронной почты и (или) размещенных в ЭДО как оригинальных документов, а равно признает свою обязанность подтверждать ознакомление со скан-копий документа ответным письмом и (или) электронной подписью, равно как ознакомление с оригиналом документа (документом на бумажном носителе) под роспись.

13.2. Работник обязан осуществлять систематическую проверку персональной электронной почты (в течении всего рабочего дня), а также незамедлительно подтверждать получение рабочей корреспонденции, содержащей задания, требования, поручения и т.д.

13.3. В случае возникновения неполадок в работе электронной почты, ЭДО, иного программного обеспечения, принятого у Работодателя, работник обязан незамедлительно проинформировать об этом непосредственного руководителя и службу технической поддержки.

13.4. В целях надлежащего обеспечения работника социальным гарантиями по оплате периода временной нетрудоспособности Работник при приеме на работу обязан предоставить Работодателю сведения о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году трудоустройства. При отсутствии указанных выше сведений за два календарных года, предшествующих году трудоустройства, в связи с их не предоставлением Работником, расчет будет производиться на основании предоставленных Работодателю сведений.

14. Заключительные положения

14.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов РФ и локальными актами Работодателя.

14.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

14.4. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись Работника (до заключения трудового договора), о чем делается соответствующая отметка в Трудовом договоре.



Прошнуровано, пронумеровано
и скреплено печатью
47 (сорок семь) листов.



Директор

Е.А. Зубков

апреля

20 22 г.