

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной организации
ГБУ ТЦСО «Ярославский»

Петр
С.Н. Петрова

«30» *декабря* 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ТЦСО «Ярославский»

Васильева
Е.И. Васильева

«30» *декабря* 2019 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориального центра социального обслуживания
«Ярославский»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации в целях установления справедливых отношений между работодателем и работниками, установления трудовой исполнительской дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, определению прав и обязанностей сторон, а также правил охраны труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ ТЦСО «Ярославский», в дальнейшем - «Учреждение».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем – Правила) вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУ ТЦСО «Ярославский» с учетом мнения представительного органа работников. Изменения и дополнения правил производится по мере применения действующего законодательства РФ. Порядок учета работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) устанавливается ст. 372 ТК РФ. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает ГБУ ТЦСО «Ярославский» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Центр в соответствии с Уставом, положениями о филиалах, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах, предоставленных ему правом, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к коллективному договору.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Лицо, поступившее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

- заключение предварительного медицинского осмотра (приказ от 12.04.2011 № 302н министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации).

В отдельных случаях с учетом специфики работы 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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

2.3. 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 работника, хранящегося у работодателя.

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

В период испытания на работника распространяются положения Трудового кодекса Российской Федерации, законов, иных нормативных правовых актов, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора и его заместителей, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.5. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для работника основной. При выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

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

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

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

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

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы прекращается по завершению этой работы.

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

2.10. 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 Российской Федерации или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (поступление в образовательное учреждение, 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.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

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

2.11. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.

3. Основные права, обязанности и материальная ответственность работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- на 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;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессионального союза и вступления в него для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;
- проведение коллективных переговоров и заключение Коллективного договора 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные 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, производственной санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные правилами и инструкциями;
- 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 сообщать 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), о каждом несчастном случае;
- предоставлять данные специалисту по кадрам по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.);
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, систематически повышать профессиональный уровень;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций, и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику;
- быть аккуратным, вежливым, тактичным;
- соблюдать культуру общения в обращении с подопечными и членами трудового коллектива;
- соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

Запрещается появляться на работе в состоянии алкогольного, наркотического опьянения.

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

3.4. Материальная ответственность работников определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать Коллективный договор;
- 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, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеративными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия корпоративного договора, соглашений и трудовых споров;
- 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 своих обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (заработная плата выплачивается работникам перечислением на банковскую карту не реже двух раз в месяц: 22 числа текущего месяца – за первую половину месяца, 7 числа следующего месяца – окончательный расчет по заработной плате за отчетный период. При необходимости производятся межрасчетные выплаты);
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения, 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 надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других органов

федеральной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности. Оплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими своих обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации;

- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организационную, воспитательную работу, направленную на ее укрепление, формирование стабильного трудового коллектива;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению организации и повышению культуры производства;

- обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников организации.

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в соответствии с главой 38 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.4. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекается к

гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством, приказом Департамента социальной защиты населения города Москвы от 08.11.2010 № 2558 «О работе Центров социального обслуживания города Москвы», а также в целях совершенствования порядка и условий предоставления социальных услуг населению, для учреждения устанавливается шестидневная рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени. Режим рабочего времени работников устанавливается в соответствии с гибким графиком работы.

Всем работникам учреждения и филиалов, кроме социальных работников отделений социального обслуживания на дому, директора, заместителя директора по социальной работе, заместителя директора по административно – хозяйственной части, заведующим филиалов и сторожам устанавливается гибкий график работы, утверждаемый директором центра, по филиалам - заведующими филиалами с режимом работы с понедельника по четверг с 09.00 час. до 20.00 час., в пятницу с 09.00 час. до 18.45 час. в субботу с 09.00 час. до 17.00 час., перерыв для отдыха и питания с 12.45 час. до 13.30 час. - 45 мин, с выходными днями суббота, воскресенье или воскресенье, понедельник с учетом соблюдения норм рабочего времени за учетный период (квартал), исходя из установленной еженедельной продолжительности рабочего времени 40 часов, для медицинских работников 39 час.

Социальным работникам устанавливается режим работы при 40 часовой рабочей неделе: с понедельника по четверг с 09.00 час. до 18.00 час., в пятницу с 09.00 час. до 16.45 час. суббота и воскресенье – выходные дни, перерыв для отдыха и питания с 12.45 час. до 13.30 час. - 45 мин.

Сторожам устанавливается скользящий график работы, утверждаемый заведующими филиалами с режимом работы с понедельника по четверг с 18.00 час. до 09.00 час., в пятницу с 18.45 час. до 09.00 час., в субботу, воскресенье и праздничные не рабочие дни с 09.00 час. до 09.00 час. При рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику конкретные рабочие и выходные дни устанавливаются в соответствии с графиком работы.

В связи с условиями работы, не позволяющими предоставление перерыва для отдыха и питания, сторожам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

Директору, заместителю директора по социальной работе, заместителю директора по административно – хозяйственной части и заведующим филиалами, в соответствии приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 06 сентября 2016 года № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем» и со ст. 101 Трудового кодекса Российской Федерации, устанавливается ненормированный рабочий день.

5.2. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в

учреждении. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю;

- для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время – не может превышать половины норм, установленных для лиц, соответствующего возраста;

- для медицинских сестер – не более 39 часов в неделю.

5.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 Трудового кодекса Российской Федерации). Общим выходным днем является воскресенье (ст.111 Трудового кодекса Российской Федерации), второй выходной день предоставляется по графику.

5.3. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Работникам, постоянно занятым на работах с ПЭВМ, через каждые 2 часа работы предоставляется перерыв 15 минут.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.7. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, вызванных необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

5.10. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается 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. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.12. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном, а день отдыха оплате не подлежит.

5.13. Контроль за использованием рабочего времени работников осуществляется руководителями структурных подразделений (непосредственный руководитель).

5.14. Работа вне рабочего места (посещение различных организаций, учреждений) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в «Журнале регистрации разъездов работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».

5.15. Прием населения по личным вопросам проводится директором в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.16. Прием населения по личным вопросам заместителями директора по социальной работе, заместителем директора по административно-хозяйственной части, заведующими филиалами проводится в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.17. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (статья 123 Трудового кодекса Российской Федерации) определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Государственного бюджетного учреждения города Москвы Территориального центра социального обслуживания «Ярославский» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.18. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных Федеральными законами.

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

5.21. В соответствии со ст. 101 и 119 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи со служебной необходимостью, по согласованию с профсоюзной организацией, руководителям высшего звена ГБУ ТЦСО «Ярославский», по должности заместитель директора по социальной работе,

заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий филиалом, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется руководителям высшего звена ГБУ ТЦСО «Ярославский» ежегодно (каждый рабочий год), независимо от фактической продолжительности его работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Перенос дополнительного отпуска на следующий год не допускается.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется руководителям высшего звена ГБУ ТЦСО «Ярославский» путем присоединения его к ежегодному оплачиваемому отпуску или по желанию руководителя высшего звена, с его письменного заявления, в другое время в соответствии с графиком отпусков.

При увольнении право на неиспользованный ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

5.22. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

6. Поощрения за труд.

6.1. За образцовое выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, выполнение заданий особой сложности и за другие достижения, в целях морального стимулирования, к работникам, применяются следующие поощрения (ТК РФ ст. 191):

- объявление благодарности;
- награждение грамотой, почетной грамотой;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию лучший по профессии.

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором.

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

6.3. Поощрения производятся работодателем по представлению руководителя структурного подразделения.

6.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся средств Центра и в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Ярославский».

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. В соответствии со ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или

ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Прогулом считается отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.2. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. 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.

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

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

7.6. 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.8. 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.

7.9. В соответствии со ст. 66. Трудового кодекса Российской Федерации сведения о взыскании в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных нормативно-правовыми актами.

8. Отстранение от работы.

8.1. В соответствии со ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование;

- 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

- отсутствие личной медицинской книжки, отсутствие в ней, либо неполный перечень результатов медицинских обследований и лабораторных исследований, сведений о прививках, отсутствие допуска к работе.

8.2. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

8.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

8.4. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний требований охраны труда, либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

9. Увольнение.

9.1. Расторжение трудового договора по инициативе работника.

В соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации 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 Российской Федерации или иным

федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя.

В соответствии со статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин всего рабочего дня (смены) независимости от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с

исполнением им трудовых обязанностей в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

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

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

9) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;

10) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора и других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 настоящей статьи допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации, либо прекращения деятельности работодателем – физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Прием и увольнение в ГБУ ТЦСО «Ярославский» производится в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Охрана условий труда и безопасности, производственная санитария.

10.1. В соответствии со ст. 212 Трудового кодекса Российской Федерации ответственность за обеспечение безопасной охраны труда, технической безопасности и производственной санитарии несут директор и руководители структурных подразделений.

10.2. Каждый работник, в соответствии с ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право:

- На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- На получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- На отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- На дополнительное профессиональное образование за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;
- На запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другими федеральными органами исполнительной власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органами исполнительной власти, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права;
- На 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 работниками представительные органы по вопросам охраны труда;
- На 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;
- На внеочередной медицинский осмотр в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра;
- На гарантии и компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором,

соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, если он занят на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Размеры, порядок и условия предоставления гарантий и компенсаций работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в порядке, предусмотренном статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Работник обязан:

- Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
- Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работников.
- По окончании рабочего дня отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, замков, ключи от всех помещений сдавать на вахту под расписку.
- Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

10.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса работодатель обеспечивает:

- Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- Чистоту и порядок помещений, охрану учреждения, оборудования, имущества;
- Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро и пожарной безопасности;
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников, соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ;
- Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптечек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве;
- Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда;
- Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- Проведение специальной оценки условий труда с последующей сертификацией работ по охране труда;

- Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников;
- Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- Разработку и утверждение с учетом мнения профсоюзного комитета инструкций по охране труда для работников;

10.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкций по охране труда и техники безопасности в порядке и сроках, которые установлены для руководителей (один раз в 3 года).

10.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технической безопасности, охране жизни и здоровья работников, их нарушения влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных законодательством.

10.7. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

11. Заключительные положения.

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.