

Согласовано:
Представитель работников

Утверждено:

Председатель первичной профсоюзной
организации
ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»

Директор

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»



Е.И. Соколова

« 16 » _____ 2019 года



В.М. Ульянович

_____ 2019 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»**

г. Москва 2019 г.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Государственном бюджетном учреждении города Москвы Территориальном центре социального обслуживания «Восточное Измайлово» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Государственное бюджетное учреждение Территориальный центр социального обслуживания «Восточное Измайлово»;

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

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

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организацией ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово».

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Работодатель обязан в соответствии ТК РФ, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. Прием на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Форма трудового договора согласовывается с профсоюзной организацией и является приложением к коллективному договору.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее 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;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа учета (в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного));
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию (статья 351.1. ТК РФ);
- 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;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Если трудовой договор заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- 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;

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя 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.

2.15. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.16. При заключении трудовых договоров с работниками должности которых согласно законодательству РФ, относятся к категории материально ответственных лиц Работодатель заключает письменные договоры о полной индивидуальной и/или коллективной (бригадной) материальной ответственности.

2.17. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр. Предварительному при поступлении на работу медицинскому осмотру подлежат все лица в соответствии с действующей утвержденной редакцией «Положения о порядке проведения обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров работников».

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.19. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

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

2.20. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной.

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, при продолжении работы у того же работодателя.

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

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

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

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

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, 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 подпись.

4. Порядок увольнения работников

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

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

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

4.4. 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.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.7. Общие основания для прекращения трудового договора следующие:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

4.8. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ, или иного федерального закона с соблюдением норм и правил утвержденных Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении инструкции по заполнению трудовых книжек».

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1 заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.2 вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5.1.5 требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

5.1.6 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.1.7 принимать локальные нормативные акты;

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

5.1.9 создавать производственный совет;

5.1.10 реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.11 осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1 соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

5.2.2 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3 обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4 обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.5 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6 вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7 выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

5.2.8 вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9 предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.10 знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.11 создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

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

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

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

5.2.15 отстранять от работы (не допускать к работе) работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ:

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

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

в) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

г) при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

д) в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, 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;

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

ж) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.2.16 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник имеет право:

- 6.1.1 на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 6.1.3 обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- 6.1.4 своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 6.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6.1.6 получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 6.1.7 подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.8 ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 6.1.9 защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 6.1.10 разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.11 возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 6.1.12 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 6.1.13 реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- 6.2.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- 6.2.2 качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- 6.2.3 соблюдать настоящие Правила;
- 6.2.4 соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.2.5 выполнять установленные нормы труда;
- 6.2.6 проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знания требований охраны труда; при необходимости стажировку на рабочем месте;
- 6.2.7 проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.2.8 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6.2.9 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;

6.2.10 способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.11 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);

6.2.12 принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

6.2.13 поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.14 соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

6.2.16 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;

6.2.17 соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

в) в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

г) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

д) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

е) не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением трудовых обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других работников;

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

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

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

7. Рабочее время.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, условиями трудового договора, должностной инструкцией исполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю, для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 12 часов в неделю;

– для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю, для получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой - не более 17,5 часа в неделю;

– для работников с особыми условиями труда на основании результатов оценки условий труда;

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

– для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю.

7.4. Максимальная продолжительность ежедневной работы не может превышать:

а) для работников (включая лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и работающих в период каникул):

– в возрасте от 14 до 15 лет - четырех часов;

– в возрасте от 15 до 16 лет - пяти часов;

– в возрасте от 16 до 18 лет - семи часов;

б) лиц, получающих общее или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой:

– в возрасте от 14 до 16 лет - двух с половиной часов;

– в возрасте от 16 до 18 лет - четырех часов;

в) инвалидов - в соответствии с медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.5. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя). Неполный рабочий день может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии в процессе работы.

По заявлению сотрудника Работодатель устанавливает неполный рабочий день или неполную рабочую неделю:

– беременной женщине;

– одному из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

–работникам, осуществляющих уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

–женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;

–работникам, причину которых после рассмотрения заявления, Работодатель признает, как уважительную.

Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных настоящем пункте срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

Работа в условиях неполного рабочего времени оплачивается пропорционально отработанному работником времени или в зависимости от выполненного им объема работ и не влечёт ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав работника.

7.6. Для отдельных категорий работников устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Особенностью данного режима является такой характер работы, который по не зависящим от работника причинам не позволяет выполнить определенные трудовые функции в рабочее время.

Работодатель имеет право привлекать Работника к работе, которому установлен ненормированный рабочий день, может производиться как до начала рабочего дня, так и после его окончания. Получение согласия работника на привлечение его к работе в данном режиме не требуется.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем разработан в соответствии с приказом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 6 сентября 2016 года № 945 «Об утверждении перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем» и письмом Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 22.09.2016 № 01-22-24335/16 (таблица 1)

Таблица 1

**Перечень должностей
и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска
работников с ненормированным рабочим днем ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»**

Наименование должности	Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников с ненормированным рабочим днем (календарные дни)
директор	5
заведующий филиалом	5

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

7.7. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в случае при необходимости выполнить сверхурочную работу.

Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

а) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

б) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

в) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с федеральным законом.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Руководитель структурного подразделения, в котором производится сверхурочная работа, обязан обеспечить учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

7.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В непрерывно действующих подразделениях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха.

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в учреждении производится по письменному распоряжению директора Учреждения.

Основанием для издания приказа по Учреждению о привлечении работников к работе в выходные и праздничные дни являются приказы Правительства города Москвы, Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Управления социальной защиты населения Восточного административного округа города Москвы.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

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. 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.

7.10. Работа в ночное время.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

К работе в ночное время не допускаются:

- беременные женщины;
- работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Только с письменного согласия, при условии, что такая работа не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением и ознакомлением в письменной форме о праве отказаться от работы в ночное время привлекаются следующие категории работников:

- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет,
- инвалиды,
- работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,
- матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста.

Работа в ночное время в Учреждении применяется к должностям, выполнение трудовых функций которых необходимо выполнение в ночное время (таблица 2)

Таблица 2

Перечень должностей, привлекаемых к работе в ночное время в ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»

Наименование должности
сторож

Размер и порядок расчета компенсации за работу в ночное время отражены в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово».

7.11. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день, если иной график не прописан в трудовом договоре.

Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Указанные в настоящем ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.12. Руководители структурных подразделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Режим работы

8.1. Приказом ДСЗН г. Москвы № 2558 от 08.11.2010 г. и приказом УСЗН ВАО г. Москвы № 179 от 09.11.2010 г. определен следующий режим работы Учреждения:

- в понедельник – с 9:00 до 20:00;
- во вторник – с 9:00 до 20:00;
- в среду – с 9:00 до 20:00;
- в четверг – с 9:00 до 20:00;
- в пятницу – с 9:00 до 18:45;
- в субботу – с 9:00 до 17:00.

8.2. Коллективным договором определен перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 45 минут, рабочий день с понедельника по четверг – 8 часов 15 минут, в пятницу 7 часов, что соответствует норме рабочего времени – 40 часовой рабочей неделе.

8.3. Во исполнение п.п. 8.1. и 8.2., в соответствии со статьей 104 ТК РФ в Учреждении установлен суммированный учет рабочего времени. Учетный период один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период равна норме рабочего времени исходя из 40 часовой рабочей недели. Время перерывов для отдыха и питания не включается в рабочее время и не может присоединяться к началу рабочего дня и к окончанию рабочего дня. Норма рабочего времени за месяц, квартал, год определяется в соответствии с Приказом Минздравсоцразвития РФ от 13.08.2009 N 588н «Об утверждении Порядка исчисления нормы рабочего времени на определенные календарные периоды времени (месяц, квартал, год) в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени в неделю». Работодатель в целях рационального использования Работником выходных и нерабочих праздничных дней вправе переносить выходные дни согласно Постановлений Правительства Российской Федерации.

Для категории работников, перечисленных в п.п. 7.3-7.4. и работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период определяется, исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Общий режим работы для Работников – 5-дневная, 40 часовая рабочая неделя в два выходными днями.

- Начало рабочего дня - 9:00,
- окончание рабочего дня с понедельника по четверг - 18:00,
- окончания рабочего дня в пятницу – 16:45,

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

перерыв для отдыха и питания, продолжительностью 45 минут с 13:00 до 13:45, общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем является суббота или понедельник (см. Таблица 3 настоящих Правил). Оба выходных дня предоставляются подряд.

Графики работы составляются Работодателем для сотрудников Учреждения ежемесячно на каждый день с суммированным учетом рабочего времени и доводятся до сведения сотрудников Учреждения не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Графиком работы устанавливается время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы, время перерывов для отдыха и питания, время еженедельного отдыха. Графики работы утверждаются Работодателем.

8.4. В Таблице № 3 определены особенности режима рабочего времени и времени отдыха, которые, являются обязательными при составлении графиков работы сотрудников Учреждения во исполнение Приказом ДСЗН г. Москвы № 2558 от 08.11.2010 г. и приказом УСЗН ВАО г. Москвы № 179 от 09.11.2010 г. (пункт 8.1. настоящих правил)

Таблица № 3

Особенности режима рабочего времени у сотрудников, в зависимости от занимаемых должностей для составления графика работы на месяц.

Наименование должностей	Выходные дни - суббота, воскресенье	Выходные дни - суббота, воскресенье, при привлечении по графику к работе в субботу - начало рабочего дня – 9:00, окончание рабочего дня - 17:00. Выходной день при привлечении в субботу – следующий по календарю понедельник. Оба выходных дня предоставляются подряд – воскресенье и понедельник.	Рабочие дни с понедельника по четверг с 11:00 до 20:00 часов, в пятницу с 11:00 до 18:45	Примечание
1	2	3	4	5
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ (АУП) ТЦСО "Восточное Измайлово"				
Директор	да			Ненормированный рабочий день
Заместитель директора по социальной работе	да			
Заместитель директора по АХЧ	да			
Главный бухгалтер	да			
Заместитель главного бухгалтера	да			
Бухгалтер	да			
Секретарь	да			
Специалист по социальной работе		да	да	
Делопроизводитель	да			

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

Врач-гериатр	да			
Юрисконсульт	да			
Экономист	да			
Медицинская сестра	да			19,5 часовая рабочая неделя, утром – с 09:00 до 11:00, вечером – с 16:45 до 18:00; пятница: утром – с 09:00 до 11:00, вечером – с 14:15 до 15:45
АДМИНИСТРАТИВНО-УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (АУП) филиалов "Восточный", "Гольяново", "Измайлово", "Северное Измайлово"				
Заведующий филиалом	да			Ненормированный рабочий день
Заместитель заведующего филиалом	да			
Специалист по социальной работе		да	да	
ОТДЕЛ КАДРОВ				
Начальник отдела кадров	да			
Специалист по кадрам	да			
Специалист по охране труда и технике безопасности		да	да	
ОТДЕЛ СОЦИАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ И АКТИВНОГО ДОЛГОЛЕТИЯ (ОСКАД), ТЦСО "Восточное Измайлово", филиалов "Восточный", "Гольяново", "Измайлово", "Северное Измайлово"				
Начальник отдела		да	да	
Главный специалист		да	да	
Культурорганизатор		да	да	
Аккомпаниатор		да	да	
Главный специалист (по мониторингу)		да	да	
Главный специалист (по первичному приему)		да	да	
Главный специалист (по информационным системам)		да	да	
ОТДЕЛЕНИЕ СРОЧНОГО СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ (ОССО), ТЦСО "Восточное Измайлово", филиалов "Восточный", "Гольяново", "Измайлово", "Северное Измайлово"				
Заведующий отделением		да	да	
Юрисконсульт	да			
Специалист по социальной работе		да	да	
Буфетчик	да			
Официант	да			
Мойщик посуды	да			

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

ОТДЕЛЕНИЕ ПРИЕМА ГРАЖДАН, ОБРАБОТКИ ИНФОРМАЦИИ, АНАЛИЗА И ПРОГНОЗИРОВАНИЯ (ОПГОИАиП) ТЦСО "Восточное Измайлово", филиалов "Восточный", "Гольяново", "Измайлово", "Северное Измайлово"				
Заведующий отделением		да	да	
Методист		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Социолог	да			
ОТДЕЛЕНИЕ ДНЕВНОГО ПРЕБЫВАНИЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ (ОДПН) ТЦСО "Восточное Измайлово"				
Заведующий отделением		да	да	перерыв для отдыха и питания: с 13.45 до 14.30;
Медицинская сестра	да			19,5 часовая рабочая неделя, с понедельника по четверг с 11:00 до 16:00, пятница – с 11:00 -14:15
Специалист по социальной работе		да	да	
Буфетчик	да			перерыв для отдыха и питания: 15:15 до 16:00
Мойщик посуды	да			перерыв для отдыха и питания: 15:15 до 16:00
Официант	да			перерыв для отдыха и питания: 15:15 до 16:00
ОТДЕЛЕНИЕ ПРОФИЛАКТИКИ СОЦИАЛЬНОГО СИРОТСТВА (ОПСС), ТЦСО "Восточное Измайлово"				
Заведующий отделением		да	да	
Психолог		да	да	
Специалист по работе с семьей		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
ОТДЕЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НА ДОМУ (ОСО), ТЦСО "Восточное Измайлово", филиалов "Восточный", "Гольяново", "Измайлово", "Северное Измайлово"				
Заведующий отделением		да	да	
Социальный работник	да			Разъездной характер работы
ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ-ИНВАЛИДОВ (ОСРДиПИ), ТЦСО "Восточное Измайлово"				
Заведующий отделением		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере		да	да	
Психолог		да	да	

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

Культорганизатор		да	да	
Инструктор ЛФК		да	да	
Медицинская сестра	да			39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00. Время начала и окончания работы в пятницу с 9-00 до 15-45.
<i>ПУНКТ ВЫДАЧИ ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ (ПВ ТСР), ТЦСО "Восточное Измайлово"</i>				
Заведующий пунктом (отделением)		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Грузчик	да			
<i>ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ (ОМО), ТЦСО "Восточное Измайлово"</i>				
Заведующий отделением		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
<i>СЕКТОР "МОБИЛЬНАЯ СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА" (СМСС)</i>				
Заведующий сектором - специалист по социальной работе		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Социальный работник	да			Разъездной характер работы
<i>ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ (ОИТО), ТЦСО "Восточное Измайлово"</i>				
Заведующий отделом	да			
Специалист по закупкам	да			
Системный администратор	да			
Специалист по информатизации	да			
<i>АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ОТДЕЛ (АХО), ТЦСО "Восточное Измайлово"</i>				
Начальник хозяйственного отдела	да			
Инженер	да			
Заведующий хозяйством	да			

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

Водитель		да	да	
Сторож	Сменный режим работы: утром с понедельника по субботу с 00.00 час. до 09.00 час.; вечером с понедельника по четверг с 18.00 час. до 24.00 час., в пятницу с 18.30 час. до 24.00 час., в субботу с 16.30 час. до 24.00 час.; в воскресенье и праздничные дни с 00.00 час. до 09.00 час., с 09.00 час. до 21.00 час., с 21.00 час. до 24.00 час.			
Уборщик помещений	да			
Курьер	да			
ОТДЕЛ КОНТРОЛЯ КАЧЕСТВА ОКАЗАНИЯ СОЦИАЛЬНЫХ УСЛУГ (ОКК), ТЦСО "Восточное Измайлово"				
Начальник отдела	да			
Специалист по социальной работе	да			
ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ РЕАБИЛИТАЦИИ ИНВАЛИДОВ (ОСРИ), филиал "Гольяново"				
Заведующий отделением		да	да	
Психолог	да			
Специалист по реабилитационной работе в социальной сфере		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Медицинская сестра	да			39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00. Время начала и окончания работы в пятницу с 9-00 до 15-45.
ПУНКТ ВЫДАЧИ И ПРОКАТА ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ РЕАБИЛИТАЦИИ (ПВП ТСП), филиала "Гольяново"				
Заведующий пунктом (отделением)		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Техник по тех. средствам реабилитации инвалидов		да	да	
Грузчик	да			
ОТДЕЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ СЕМЬЕ И ДЕТЯМ (ОСПСиД), филиала "Восточный"				
Заведующий отделением		да	да	
Специалист по социальной работе		да	да	
Специалист по работе с семьей		да	да	
Психолог		да	да	

8.4. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска;
- день отдыха, предоставленный за работу в выходной или нерабочий праздничный день.

9.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) в течении рабочего дня - перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут с 13.00 до 13.45;

2) общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем является суббота или понедельник (см. Таблица 3 настоящих Правил). Оба выходных дня предоставляются подряд. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха составляет не менее 42 часов.

3) нерабочие праздничные дни (статья 112 ТК РФ):

- 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;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5) отпуска без сохранения заработной платы;

6) дни отдыха, предоставленный за работу в выходные и/или нерабочий праздничный день, оформленные приказом Учреждения на основании приказов Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, Управления социальной защиты населения Восточного административного округа города Москвы.

9.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

9.3.2. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает 4 часов, перерыв для отдыха и питания такому Работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

9.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам в возрасте до восемнадцати лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 31 (тридцать один) календарный день (ст. 267 ТК РФ).

Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (ст. 23 ФЗ от 24.11.1995 N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

9.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

9.4.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.4.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

9.4.4. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время, а именно:

Категория работников	Период предоставления отпуска	Документальное обоснование	Норма
1. Работники в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Паспорт гражданина РФ, заявление работника	Статья 267, абз. 3 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, п. 1, 4 Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828)
2. Женщины	Перед началом отпуска по беременности и родам или непосредственно после него, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Справка медицинской организации, подтверждающая беременность, листок нетрудоспособности по беременности и родам, заявление работницы	Абзац 2 ч. 3 ст. 122, ст. 260 ТК РФ, п. 46 Порядка выдачи листков нетрудоспособности (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 N 624н), Письмо Роструда от 18.03.2008 N 659-6-0
	Непосредственно после окончания отпуска по уходу за ребенком независимо от стажа работы у данного работодателя	Приказ о предоставлении отпуска по уходу за ребенком, заявление работницы	Статья 260 ТК РФ

3. Мужья, чьи жены находятся в отпуске по беременности и родам	Период нахождения жены в отпуске по беременности и родам. Отпуск предоставляется независимо от времени непрерывной работы супруга у данного работодателя	Справка с места работы супруги, подтверждающая, что она находится в отпуске по беременности и родам, свидетельство о браке, заявление супруга	Часть 4 ст. 123 ТК РФ, ст. 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ
4. Работник, усыновивший ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев	До истечения шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя	Решение суда об усыновлении ребенка, заявление работника	Абзац 4 ч. 3 ст. 122 ТК РФ, ст. 274 ГПК РФ
5. Один из родителей (опекунов, попечителей, приемных родителей), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет	Удобное для работника время. Отпуск предоставляется до дня достижения ребенком-инвалидом возраста 18 лет	Справка об установлении инвалидности ребенка Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка, документ, подтверждающий установление опеки (попечительства) над ребенком Справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя, приемного родителя) о том, что он не воспользовался правом на предоставление отпуска в порядке, предусмотренном ст. 262.1 ТК РФ	Статья 262.1, ч. 4 ст. 123 ТК РФ, ст. ст. 23, 43 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, ст. 14 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ, п. п. 6, 7 ст. 145, п. 1 ст. 152 СК РФ, Приложение N 1 к Приказу Минздравсоцразвития России от 24.11.2010 N 1031н
6. Лица, награжденные знаком "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Удобное для работника время года	Удостоверение к нагрудному знаку "Почетный донор России", "Почетный донор СССР"	Пункт 1 ч. 1, 2 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, Приложение N 7 к Приказу Минздравсоцразвития России от 31.03.2005 N 246
7. Работники-совместители	Период ежегодного оплачиваемого отпуска по основному месту работы, в том числе до истечения шести месяцев работы по совместительству	Выписка из графика отпусков (справка) о периоде ежегодного оплачиваемого отпуска с основного места работы	Часть 1 ст. 286 ТК РФ
8. Один из родителей	Период	Паспорт гражданина	Часть 5 ст. 322 ТК РФ, п. п. 1, 4

<p>(опекунов, попечителей), имеющий ребенка (детей) в возрасте до 18 лет, если организация-работодатель находится в районе Крайнего Севера или приравненной к нему местности</p>	<p>сопровождения ребенка в возрасте до 18 лет, поступающего на обучение по образовательным программам среднего профессионального образования или высшего образования в организации, осуществляющие образовательную деятельность, расположенные в другой местности</p>	<p>РФ, свидетельство о рождении ребенка, справка-вызов, справка с места работы второго родителя, подтверждающая, что он не воспользовался правом на отпуск в указанный период</p>	<p>Положения о паспорте гражданина РФ (утв. Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 N 828), Приложение к Приказу Минобрнауки России от 19.12.2013 N 1368</p>
<p>9. Лица: 1) получившие (перенесшие) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с воздействием радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС или с работами по ликвидации ее последствий; 2) ставшие инвалидами вследствие чернобыльской катастрофы, перечисленные в п. 2 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом</p>	<p>Пункты 1, 2 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему</p>
<p>10. Рабочие и служащие, военнослужащие, лица начальствующего и рядового состава ОВД и Государственной противопожарной службы, которые получили профессиональные заболевания, связанные с лучевым воздействием на работах в зоне отчуждения, в том числе инвалиды из числа указанных лиц</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом</p>	<p>Пункт 5 ч. 1 ст. 14, ч. 2 ст. 16 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 728, Минздравсоцразвития России N 832, Минфина России N 166н от 08.12.2006, и Приложение N 1 к нему</p>

<p>11. Лица, участвовавшие в ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, перечисленные в п. п. 3, 4 ч. 1 ст. 13 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>Пункты 3, 4 ч. 1 ст. 13, абз. 1 ч. 1, п. 1 ч. 3, ч. 4 ст. 15 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 727, Минздравсоцразвития России N 831, Минфина России N 165н от 08.12.2006, и Приложение N 1 или N 2 к нему</p>
<p>12. Лица, эвакуированные из зоны отчуждения или переселенные из зоны отселения либо выехавшие в добровольном порядке из указанных зон, включая детей, в том числе детей, которые в момент эвакуации находились в состоянии внутриутробного развития</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Специальное удостоверение единого образца гражданина, подвергшегося воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС</p>	<p>Пункт 6 ч. 1 ст. 13, п. 5 ч. 1 ст. 14, ч. 1 ст. 17 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, п. 2 Порядка, утвержденного Приказом МЧС России N 228, Минздравсоцразвития России N 271, Минфина России N 63н от 11.04.2006, и Приложение N 1 к нему</p>
<p>13. Граждане, подвергшиеся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне и получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 5 сЗв (бэр)</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение гражданина, подвергшегося радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне</p>	<p>Пункт 15 ст. 2, ст. 5 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, Приложение N 4 к Порядку, утвержденному Приказом МЧС России от 18.09.2009 N 540</p>
<p>14. Дети первого и второго поколений граждан, принимавших в 1957 и 1958 гг. непосредственное участие в работах по ликвидации последствий аварии на производственном объединении "Маяк", страдающие заболеваниями вследствие воздействия радиации на их родителей</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Справка установленного образца</p>	<p>Статья 12 Федерального закона от 26.11.1998 N 175-ФЗ, п. 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, Приложение N 8 к Положению, утвержденному Приказом МЧС России от 24.04.2000 N 229</p>
<p>15. Лица из подразделения особого риска, перечисленные в п. 1 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1</p>	<p>Удобное для работника время</p>	<p>Удостоверение участника действий подразделений особого риска</p>	<p>Пункт 5 ч. 1 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1, абз. 1 - 3 п. 2 Постановления ВС РФ от 27.12.1991 N 2123-1, п. 1 Порядка, утвержденного Приказом Министра обороны РФ от 22.09.2016 N 590, и Приложение N 5 к нему</p>

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

16. Ветераны боевых действий	Удобное для работника время	Удостоверение ветерана боевых действий	Подпункт 11 п. 1 ст. 16, пп. 4 п. 2 ст. 16, пп. 3 п. 3 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ, п. 1 Инструкции о порядке заполнения, выдачи и учета удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763); единый образец бланка удостоверения ветерана боевых действий (утв. Постановлением Правительства РФ от 19.12.2003 N 763)
17. Супруги военнослужащих	Время отпуска супруга-военнослужащего	Свидетельство о заключении брака, документ, подтверждающий предоставление отпуска супругу-военнослужащему (например, справка с места службы, выписка из графика отпусков, копия приказа на отпуск)	Статья 30 Федерального закона от 15.11.1997 N 143-ФЗ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих"
18. Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы	Удобное для работника время	Удостоверение о присвоении звания, удостоверение к соответствующей государственной награде, орденская книжка награжденного орденами Трудовой Славы трех степеней	Часть 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 9 Инструкции, утвержденной Постановлением Президиума ВС СССР от 11.06.1980 N 2260-X, образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099), образец бланка удостоверения Героя Труда Российской Федерации, бланка Грамоты о присвоении звания Героя Труда Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 29.03.2013 N 294)
19. Герои Советского Союза, Герои Российской Федерации и полные кавалеры ордена Славы	Удобное для работника время	Удостоверение к соответствующей государственной награде	Пункты 1, 2 ст. 1.1, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1 "О статусе Героев Советского Союза, Героев Российской Федерации и полных кавалеров ордена Славы", образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 N 1099)
20. Работники, отозванные из ежегодного	В удобное для работника время в течение текущего	Приказ об отзыве работника из ежегодного	Часть 2 ст. 125 ТК РФ

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

оплачиваемого отпуска	рабочего года либо путем присоединения к отпуску за следующий рабочий год	оплачиваемого отпуска, график отпусков	
21. Лица, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет	Удобное для работника время	Удостоверение многодетной семьи	Статья 262 ² ТК РФ, внесена 360-ФЗ от 11.10.2018 г.

9.4.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

9.4.6. 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.

9.5. Отпуска без сохранения заработной платы:

9.5.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

9.5.2. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

9.6. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Должности и продолжительность указаны в таблице №1 пункта 7.6 настоящих Правил.

9.7. В исключительных случаях допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

9.8. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Директора, в котором обязательно указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

9.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

9.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

10. Оплата труда

10.1. Размер должностного оклада Работнику устанавливается согласно штатному расписанию ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово» и указывается в Трудовом договоре Работника. Виды и размеры доплат, компенсационных выплат, а также порядок их начисления определены «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово». Основанием для любых видов начисления является приказ Работодателя.

10.2. Заработная плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты, на основании личного письменного заявления, два раза в месяц:

- 25 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца за фактически отработанное время;
- 10 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

11. Применяемые к работникам меры поощрения

11.1. Работники Учреждения поощряются за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, другие достижения в работе и проявление активности.

Виды, условия и размеры поощрений предусмотрены «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово», Коллективным договором.

Применение поощрения оформляется путем издания соответствующего приказа. Приказ объявляется работнику.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

11.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, другие успехи и достижения в труде в системе социальной защиты населения города Москвы работники могут быть представлены к награждению на уровне:

- Учреждения,
- Управления социальной защиты населения Восточного административного округа города Москвы,
- Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы,
- Правительства города Москвы,
- Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

11.3. Сведения о награждениях, отраженных в пункте 9.2. вносятся в трудовую книжку работника.

12. Применяемые к работникам меры взыскания

12.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором и настоящими правилами.

12.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

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

12.3. Дисциплинарные проступки:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе легкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- поступление обоснованных жалоб на работу;
- нарушение Кодекса этики и служебного поведения работниками органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания.

ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Правила внутреннего трудового распорядка для работников ГБУ ТЦСО «Восточное Измайлово»	Приложение № 2 к коллективному договору
Редакция 1		16.07.2019

12.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель подразделения должен потребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Решение о применении дисциплинарное взыскание принимает Директор Учреждения на основании предоставленных документов или на основании Протокола дисциплинарной комиссии. Порядок работы Дисциплинарной комиссии утверждён Положением о Дисциплинарной комиссии.

12.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

12.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позже 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позже двух лет со дня его совершения.

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

12.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

12.10. Снятие дисциплинарного взыскания:

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

б) Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня применения может быть снято с работника:

- по собственной инициативе Директора;
- просьбе самого работника;
- по ходатайству его непосредственного руководителя;
- по ходатайству представительного органа работников.

13. Заключительное положение

Правила вступают в силу со даты утверждения.

Действия Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.