

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзного комитета
первичной профсоюзной организации
ГБУ ТЦСО «Арбат»



В.И. Серёгина

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ТЦСО «Арбат»
В.Н. Яковенко

« » _____ 2017 г.
Приказ № 100 от 11.08 2017 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориальный центр социального обслуживания «Арбат»

г. Москва, 2017г.

Содержание

| | |
|--|----|
| 1. Общие положения | 3 |
| 2. Порядок приема работников | 4 |
| 3. Порядок перевода работников | 9 |
| 4. Порядок увольнения работников | 10 |
| 5. Основные права и обязанности работодателя | 11 |
| 6. Основные права и обязанности работников | 14 |
| 7. Рабочее время | 20 |
| 8. Время отдыха | 26 |
| 9. Оплата труда | 33 |
| 10. Поощрения за труд | 35 |
| 11. Ответственность сторон | 36 |
| 12. Дополнительно оплачиваемый выходной по уходу за ребёнком-инвалидом | 40 |
| 13. Заключительные положения | 42 |

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУ ТЦСО «Арбат» (далее – ТЦСО «Арбат», Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами и нормативными документами порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора Центра, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества предоставляемых социальных услуг работниками.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (приказом директора ГБУ ТЦСО «Арбат») с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Арбат».

"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 РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Центра и является обязательным.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

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

1.8. Настоящие Правила находятся в кадровой службе, а также вывешиваются во всех обособленных структурных подразделениях Центра.

2. Порядок приема работников

(ст. ст. 16, 58, 59, 65, 66, 67, 67.1, 68, 69, 70, 212, 213, 266, 289 ТК РФ)

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Подтверждением ознакомления соискателя на должность с локальными нормативными актами является его роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными документами.

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 (эффективный контракт) заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) и свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе (ИНН);
- 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;
- дополнительное требование: инвалид должен предъявить справку (1),
- индивидуальную программу реабилитации и абилитации инвалида (2),
- иные документы согласно действующему законодательству РФ.

1) форма утверждена Постановлением Министерства здравоохранения и социального развития России 24 ноября 2010г. № 1031н «О формах справки, подтверждающей факт установления инвалидности, и выписки из акта освидетельствования гражданина, признанного инвалидом, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и порядке их составления», в ред. Приказа Минтруда России от 17.06.2013 N 272н,

2) форма утверждена Приказом Минздравсоцразвития России от 31 июля 2015г. № 528н «Об утверждении Порядка разработки и реализации индивидуальной программы реабилитации и абилитации инвалида, индивидуальной программы реабилитации или абилитации ребёнка-инвалида, выдаваемых федеральными государственными учреждениями медико-социальной экспертизы, и их форм».

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Ограничения при приёме на работу.

2.4.1. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, в том числе подвергающие или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против основ конституционного строя и общественной безопасности при социальном обслуживании с участием несовершеннолетних (ч. 1 ст. 65 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ), директор, заместители директора по социальной работе и заведующие филиалов (Требования профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания», утв. приказом Минтруда РФ от 18.11.2013г. № 678н), социальные работники (Требования профессионального стандарта «Социальный работник», утв. приказом Минтруда РФ от 18.11.2013г. № 677н), иные работники.

2.4.2. К трудовой деятельности в сфере социального обслуживания граждан в форме надомного обслуживания (ОСО, МСС) не допускаются лица, имеющие 2 группу инвалидности и соответствующие ограничения согласно индивидуальным программам реабилитации.

2.5. Трудовая книжка.

2.5.1. Если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5.2. 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.

2.6. Условия трудового договора.

2.6.1. В обязательном порядке в трудовом договоре подлежат отражению условия работы, перечисленные в части второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, в том числе условия труда на рабочем месте и перечень выдаваемой работнику спецодежды.

2.6.2. В трудовом договоре указывается место работы: ГБУ ТЦСО «Арбат».

Место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его место нахождения в трудовом договоре указывается в трудовом договоре в случае, когда работник принимается для работы в филиале,

представительстве или ином обособленном подразделении организации, расположенной в другой местности.

С учётом положений ч. 2 ст. 57 ТК РФ и разъяснений Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. № 2 (см. п. 16), наименование структурных подразделений и обособленных филиалов ГБУ ТЦСО «Арбат» не является обязательным при указании места работы.

2.6.3. Место работы, структурного и (или) обособленного подразделения работника определяется приказом работодателя о приёме на работу, о переводе или о перемещении.

2.7. Трудовой договор (эффективный контракт) 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.

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт), 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 (эффективный контракт) в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.8.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.8.2. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (срочный трудовой договор (эффективный контракт)).

2.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт).

2.10.1. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на срок не более 5 лет.

2.10.2. Если срочный трудовой договор (эффективный контракт) заключён на срок менее пяти лет, при продлении трудовых отношений стороны вправе заключить дополнительное соглашение к срочному трудовому договору, предусматривающее изменение сроков действия срочного трудового договора.

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

2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор (эффективный контракт), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.14. Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- 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 (эффективный контракт) на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.17. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.18. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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

2.21. Работники учреждения проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке <1> и должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям <2>.

<1> Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда" (зарегистрирован Минюстом России 21.10.2011, регистрационный N 22111) с изменениями, внесенными приказами Минздрава России от 15.05.2013 N 296н (зарегистрирован Минюстом России 03.07.2013, регистрационный N 28970) и от 05.12.2014 N 801н (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2015, регистрационный N 35848).

<2> Приказ Минздрава России от 21.03.2014 N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям" (зарегистрирован Минюстом России 25.04.2014, регистрационный N 32115).

2.22. Каждый работник организаций социального обслуживания должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, допуск к работе.

2.24. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве или при не прохождении медицинского осмотра, при не проведении вакцинации к работе не допускается.

2.25. 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

(ст. ст. 72, 72.1, 72.2, 73 ТК РФ)

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

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

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.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора. 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.

3.6. Не требуется согласие работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное или обособленное подразделение, расположенные в той же местности – городе Москве, если это не влечёт изменение определённых сторонами условий трудового договора.

4. Порядок увольнения работников

(ст. ст. 84.1, 140 ТК РФ)

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) 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 материально ответственных лиц проведение инвентаризации материальных ценностей является обязательной. Материально ответственное лицо обязано передать материальные ценности, закрепленные за ним, другому лицу, по акту до дня своего увольнения.

4.5. 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, включая спецодежду, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

Если работник, кому выдавалась спецодежда, не сдал её, он обязан возместить её стоимость. Работодатель при окончательном расчёте с работником вправе произвести удержание стоимости спецодежды и инвентаря в порядке, определённом ТК РФ – в пределах среднего месячного заработка на основании распоряжения директора.

4.6. При расторжении трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) до истечения срока предупреждения об увольнении или по соглашению сторон дата увольнения должна быть определена при условии возможности соблюдения следующих требований:

- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по письменному заявлению работника, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет;

- ко дню увольнения должна быть проведена инвентаризация материальных ценностей; материальные ценности должны быть переданы по акту другому лицу – при увольнении материально-ответственных лиц.

При условии невозможности исполнения перечисленных выше требований расторжение трудового договора по инициативе работника до истечения срока предупреждения об увольнении не производится.

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Если Работник в день увольнения не работал, то 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.

4.8. 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.

4.9. 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.

5. Основные права и обязанности Работодателя

(ст. ст. 22, 76, 212 ТК РФ)

5.1. Работодатель имеет право:

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

- осуществлять перевод и перемещение работников;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать методические советы и комиссии, производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- изменять количество и персональный состав получателей социальных услуг в целях выполнения работником нормы труда (трудовых обязанностей), с учётом ИППСУ и объёма услуг, предусмотренного трудовым договором с работником, а также участок обслуживания;
- 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. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, обеспечивать безопасные условия и охрану 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, в том числе спецодеждой;

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, коллективным договором, 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 и контроля над его выполнением;

5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

5.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. 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;

5.2.16. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

5.2.17. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (*иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами*):

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

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

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

- 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;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника 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;

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

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.19. В целях выполнения работниками учреждения Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и норм антикоррупционного поведения провести комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. Обеспечить выполнение плана мероприятий по противодействию коррупции среди работников ГБУ ТЦСО «Арбат».

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ (в том числе законодательством о специальной оценке условий труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности Работников

(ст. ст. 21, 214 ТК РФ)

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

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

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

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

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- 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. Соблюдать требования профессиональных стандартов и стандарты оказания социальных услуг. При выполнении трудовой функции исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл его профессиональной деятельности. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей.

6.2.2. Качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и вышестоящего руководства;

6.2.3. Соблюдать настоящие Правила;

6.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину;

6.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

6.2.5. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

6.2.6. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры и вакцинацию по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

6.2.8. 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, а также к имуществу получателей социальных услуг при их обслуживании;

6.2.9. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

6.2.10. 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);

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

6.2.12. Поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

6.2.13. Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

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

6.2.15. 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;

6.2.16. 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 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;

в) не курить в помещениях учреждения и вне оборудованных зон на прилегающей территории, предназначенных для этих целей;

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

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

6.2.17. Соблюдать установленный режим работы:

для работников отделений социального обслуживания:

фиксировать время начала и окончания работы ежедневно в Журнале регистрации соцработников (Журнал учёта работы соцработников) **до 09.00** включительно – в рабочие дни недели, которые ведутся в каждом отделении заведующим ОСО. Для социальных работников, в плане работы которых с утра значится посещение поликлиники в целях оформления рецептов и (или) получение лекарств, сдачи и получения анализов, сопровождения получателей социальных услуг в медицинские учреждения, записанных на утро, оказания дополнительных социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты, устанавливается скользящий режим посещения социальными работниками центров социального обслуживания – **с 9 до 12 часов**. В этом случае накануне (до 18.00) или в день оказания перечисленных выше услуг (до 9.00) социальный работник обязан известить заведующего ОСО путём направления SMS-сообщения или уведомления по электронной почте на e-mail заведующего ОСО. При работе в выходные или праздничные нерабочие дни (при наличии приказа директора) социальные работники до оказания социальных услуг обязаны зафиксировать в общем Журнале регистрации прихода и ухода работников с работы на посту охраны.

В первый рабочий день социальный работник подаёт служебную записку на имя заведующего отделением с перечнем получателей и видов социальных услуг, объёма выполненных услуг (ЕТ) в целях начисления заработной платы в повышенном размере за работу в выходной (нерабочий праздничный) день;

для иных работников:

фиксировать время начала и окончания работы ежедневно в Книге учёта рабочего времени работников учреждения и (или) в Книге учёта выдачи ключей служебных помещений. В случае исполнения трудовой функции вне рабочего места по согласованию с непосредственным руководителем и фиксирует это в специальной Книге учёта разъездов на посту охраны, а в случае необходимости исполнения обязанностей вне рабочего места с начала рабочего дня, работник делает соответствующую запись накануне;

6.2.18. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику в ходе выполнения трудовых обязанностей;

6.2.19. Соблюдать служебную этику. Соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, включая религиозных, и иных организаций. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и авторитету учреждения.

Работник обязан вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от соблюдения норм этики социального работника как в отношениях с получателями социальных услуг, так и в коллективе учреждения. Во время осуществления профессиональной деятельности воздержаться:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- от грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Грубость, бестактность или оскорбление являются нарушением дисциплины и влекут наложение дисциплинарного взыскания;

6.2.20. Соблюдать нормы антикоррупционного поведения:

а) Работник обязан:

- соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- предложение работнику денег или имущества, а также выгод или услуг имущественного характера могут быть истолкованы как покушение на дачу взятки;

- уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- во время осуществления профессиональной деятельности воздержаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не получать связи с исполнением служебных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);

- соблюдать иные обязанности, установленные в целях противодействия.

б) Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, является неприемлемым для работника учреждения, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системы социальной защиты населения в целом.

в) Работнику запрещается принимать подарки в связи с исполнением служебных обязанностей вне зависимости от стоимости подарка.

г) Работник несёт ответственность за сделки, связанные с отчуждением недвижимости получателей социальных услуг в свою пользу или в пользу своих близких родственников, а также за разглашение конфиденциальной информации об одиноких и одиноко проживающих получателях социальных услуг и их квартирах, ставших известными при выполнении трудовой функции.

д) за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.2.21. 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, которые являются обязательными для выполнения обеими сторонами трудового договора.

6.4. Оригиналы утвержденных должностных инструкций и именных должностных инструкций хранятся у специалиста по кадрам. Второй экземпляр должностной инструкции выдаётся работнику на руки под роспись в её ознакомлении и получении.

7. Рабочее время

(ст. ст. 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 256, 284 ТК РФ)

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с 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. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.4. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

- 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.

7.5. Режим рабочего времени Центра:

- с понедельника по четверг – с 09.00 до 20.00, - пятница – с 09.00 до 18.45, - суббота – с 09.00 до 17.00.

7.6. Режим рабочего времени работников Центра.

Для работников Центра предусмотрен пятидневный режим рабочей недели с двумя выходными днями:

с понедельника по четверг – с 09.00 до 18.00 (или с 11.00 до 20.00 согласно графику), пятница – с 09.00 до 16.45 (или с 11.00 до 18.45 согласно графику), суббота с 09.00 до 17.00 (согласно графику), воскресенье – выходной день.

7.7. В случае, если по графику суббота для работника является рабочим днём, ему предоставляется выходной день в понедельник следующей недели, который не является отгулом за работу в выходной день.

Работа в субботу не является для работника рабочим днём в выходной день, оплачивается как работа в обычный рабочий день (гибкий график работы, ст. 102 ТК РФ).

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

7.9. Для работников Центра, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных п. 7.6, режим рабочего времени определяется трудовым договором (*сокращённая продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время: неполный рабочий день, неполная рабочая неделя*), подлежат включению в трудовой договор (эффективный контракт) в качестве обязательных, с конкретным указанием времени начала и окончания работы.

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 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;
- иным категориям согласно действующему трудовому законодательству.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

7.11. Режим гибкого рабочего времени.

7.11.1. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется и регулируется графиком работы сотрудников ГБУ ТЦСО «Арбат» на месяц, с которым работники знакомятся под роспись.

7.11.2. Для лиц, работающих в режиме гибкого рабочего времени, применяется суммированный учёт рабочего времени.

7.11.3. Учитывая, что продолжительность рабочего времени для работника в субботу составляет на час короче - 7 часов 15 минут (*перерыв отдыха и питания продолжительностью 45 минут – с 13.00 до 13.45*) по сравнению с продолжительностью рабочего времени в понедельник, являющимся выходным днём для работника, работающего в субботу, в целях

обеспечения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего периода (недели, месяца и т.д.), работодатель устанавливает для такого работника в пятницу, накануне субботы, являющейся для работника рабочим днём, восьмичасовой рабочий день: с 9.00-17.45, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут – с 13.00 до 13.45.

7.11.4. В случае, если суббота приходится на последний или предпоследний день текущего месяца, а предоставляемый день отдыха за работу в субботу приходится на первый рабочий день следующего месяца, данному работнику устанавливается выходной день накануне рабочей субботы (в пятницу).

Перерыв для отдыха и питания в субботу устанавливается продолжительностью 30 минут с 13.00 до 13.30.

7.11.5. Принимая во внимание, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ), работнику устанавливается следующий режим работы в понедельник следующего месяца: с 11.00 до 20.00.

7.11.6. Лица, ответственные за составление графика дежурств и ведение табеля учёта использования рабочего времени, обязаны обеспечить отработку работником суммарного количества часов в течение соответствующего периода согласно производственному календарю на месяц при пятидневной рабочей неделе.

7.11.7. Специалистам по кадрам при проверке табеля учёта рабочего времени и его сверке с графиком работы учитывать отклонения в режиме работы по пятнице и субботе для лиц, указанных в пунктах 7.11.3-7.11.6.

7.12. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Учётным периодом в Центре является месяц.

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

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

7.13.2. Указанные в п. п. 7.13 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.

7.14. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.16. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.17. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (эффективный контракт). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом директора учреждения.

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

7.19. Функции контроля возлагаются на заведующего филиалом, зам. директора по социальной работе, курирующим данные отделения. Табель учёта рабочего времени, непосредственно подчинённых директору Центра, ведёт секретарь.

7.20. В Центре принят следующий порядок ведения «Табеля учёта использования рабочего времени».

7.20.1. В рамках формирования учётной политики учреждения выбран способ заполнения табеля учёта рабочего времени (ф. 0504421): регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

7.20.2. Ответственными за учёт рабочего времени подчинённых сотрудников и составление (ведение) табеля являются заведующие отделениями по должности, для аппарата управления – в отношении работников, непосредственно подчинённых директору Центра, ведёт секретарь.

7.20.3. При работе в режиме гибкого рабочего времени график работы на месяц определяет для работника рабочие дни и выходные, время работы и время перерыва для отдыха и приёма пищи, продолжительность рабочего времени и является обязательным для исполнения работником.

7.20.4. Режим работы работника согласно графику работы на месяц отражается в таблице учёта рабочего времени (рабочие дни и выходные дни) и не является отклонением от нормального использования рабочего времени для данного работника в текущем месяце.

7.20.5. Часы работы соответствуют графику работы, который прикладывается к Табелю учёта использования рабочего времени, и не отражаются в Табеле как отклонения от нормального использования рабочего времени для данного работника в текущем месяце.

7.20.6. В целях контроля отработки работником суммарного количества часов в течение соответствующего периода согласно производственному календарю на месяц при пятидневной рабочей неделе и начисления работнику заработной платы за фактически отработанное время с учётом больничных, отпусков, дополнительных выходных дней и т.д., ответственные за ведение табеля учёта использования рабочего времени вместе с подписанным табелем сдают специалистам по кадрам графики работы сотрудников ГБУ ТЦСО «Арбат» за месяц.

7.20.7. Табель, после его проверки на соответствие, подписывается специалистом по кадрам и передаётся в бухгалтерию для расчёта (начисления) заработной платы дважды в месяц – по истечении первых двух недель месяца и по окончании месяца.

7.20.8. О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение первых 3-х часов отсутствия.

7.20.9. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

7.20.10. О выходе на работу после болезни социальный работник предупреждает заведующего отделением накануне, во избежание переплаты социальному работнику, кому переданы на обслуживание получатели социальных услуг на период отсутствия основного работника в связи с его временным отсутствием.

7.20.11. При невыполнении требования п. 7.20.10, когда замещающий его социальный работник уже вышел на участок с утра (посещение поликлиники в целях оформления рецептов и (или) получение лекарств, сдача и получения анализов, сопровождение получателей социальных услуг в медицинские учреждения, записанных на утро) основной работник не вправе повторно обслуживать данных лиц.

При нарушении положения данного пункта социальным работником выполненная работа учёту и оплате не подлежит.

7.20.12. В первый день выхода на работу после болезни работник представляет Лист нетрудоспособности на подпись своему непосредственному руководителю, который передаёт его специалисту по кадрам для оформления в соответствии с действующим законодательством.

7.21. Нарушение работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к работнику дисциплинарных взысканий.

7.22. Работодатель вправе выбрать один из вариантов изменения графика в жаркую погоду: делать учащенные перерывы по 15 минут после каждого часа работы, или снижать температуру воздуха путём установки кондиционеров, или сократить рабочее время.

7.22.1. В особых случаях - приказом директора Центра на основании ст. 212 ТК РФ и СанПиНа 2.2.4.3359-16 "Санитарно-эпидемиологические требования к физическим факторам на рабочих местах», согласно которым при температуре воздуха на рабочих местах выше или ниже допустимых норм время пребывания на работе должно быть ограничено, - вводится режим сокращённого рабочего времени.

7.22.2. Для офисных работников Центра: если температура воздуха на рабочем месте составляет 30 градусов по Цельсию и рабочий кабинет не оборудован кондиционером, то продолжительность их рабочего дня не может превышать 5 часов, 31 градус - 3 часа, 32 градуса - 2 часа, а 32,5 градуса - 1 час – согласно Приложению 3 СанПиН 2.2.4.3359-16.

7.22.3. При наличии в кабинетах систем кондиционирования условия, изложенные выше, не применяются.

7.22.4. Для социальных работников ОСО и МСС, непосредственно обслуживающих получателей социальных услуг Центра, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: работники должны трудиться 8 часов при максимальной температуре плюс 27 градусов, а повышение температуры на полградуса ведет к укорочению рабочего времени на 1 час, без снижения нормы труда.

7.22.5. Если при выполнении данного условия у социальных работников недостаточно времени для качественного обслуживания получателей социальных услуг, приказом директора Центра для них временно изменяется режим рабочего времени: перенос рабочего времени на более раннее время и вечер.

7.23. Ведение суммированного учета рабочего времени: не предусмотрено.

7.24. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём: не установлен.

7.25. Привлечение работника для работы в выходной или нерабочий праздничный день, а также оплата за работу в эти дни производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

7.26. Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по письменному приказу директора Центра и при наличии согласия работника.

7.27. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.28. Работник имеет право заключить трудовой договор (эффективный контракт) с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

7.29. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

1) Не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

2) Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр, а также вакцинацию;

3) При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

4) По требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

5) В других случаях, предусмотренных законодательством.

8. Время отдыха

(ст. ст. 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 128, 286 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, ч. 2 ст. 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1)

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3. Перерыв для отдыха и питания.

8.3.1. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут – с 13.00 до 13.45.

8.3.2. Работникам, время работы которых согласно графику работы отличается от обычного режима работы (с 11.00 до 20.00), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут – с 15.00 до 15.45.

8.3.3. Работникам ОДП, непосредственно занятым проведением мероприятия или организацией питания получателей социальных услуг в форме дневного пребывания в обеденное время, может устанавливаться иное время обеденного перерыва, оговоренное в трудовом договоре с работником.

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

8.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*).

Общим выходным днем является воскресенье.

Второй выходной день устанавливается настоящими Правилами: понедельник следующей недели – в случае, если по графику суббота для работника является рабочим днём. Для остальных работников вторым выходным днём является суббота.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

8.5. Нерабочими праздничными днями являются дни, определённые Трудовым кодексом РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзаце втором и третьем части первой ст. 112 Трудового кодекса РФ.

8.6. Отпуск.

8.6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и составляет 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

8.6.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями и (или) опасными условиями труда работникам Центра не предоставляется, поскольку по результатам проведённой в учреждении специальной оценке труда (СОУТ) от 29.07.2015г. на основании Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ, на рабочих местах Центра не выявлены вредные и опасные факторы и компенсации работникам не устанавливаются в силу закона (часть 4 ст. 219 ТК РФ).

Дополнительный отпуск и (или) компенсации предоставляется только в том случае, если рабочие места по результатам специальной оценки условий труда будут отнесены к вредным условиям труда 3 и 4 степени либо опасным условиям труда.

8.6.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6.4. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (*должность*), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (*обследование*) не по своей вине;
- время отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, не превышающее 14 календарных дней в течение рабочего года.

8.6.5. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время отпусков без сохранения заработной платы, которые работодатель обязан предоставить работнику в соответствии с частью 2 ст. 128 ТК РФ, с учётом ст. 121 ТК РФ, следует включать полностью.

8.6.6. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком по достижению им установленного законом возраста;

8.6.7. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регулируется ТК РФ.

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, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6.8. График отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков равномерно в течение года и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

8.6.9. При составлении графика отпусков работодатель учитывает **категории работников, которым предоставлено право использовать ежегодный отпуск по их желанию в удобное для них время.**

К таковым относятся:

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы – *согласно п. 3 ст. 8 Закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев России, и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993г. № 4301-1;*
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы – *согласно п. 2 ст. 6 Федерального закона «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997г. № 5-ФЗ;*
- супруги военнослужащих – *согласно п. 11 ст. 12 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998г. № 76-ФЗ;*
- беременная женщина – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него – *согласно ст. 122 Трудового кодекса РФ;*
- работник в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя - *согласно ч. 4 ст. 123 Трудового кодекса РФ;*
- работник, усыновивший ребёнка в возрасте до трёх месяцев – в период усыновления (до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника) – *согласно ст. 122 Трудового кодекса РФ;*
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – *согласно ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;*
- работники-совместители – время использования отпуска по основному месту работы – *согласно ч. 1 ст. 286 Трудового кодекса РФ;*
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и Семипалатинском полигоне – *согласно п. 5 ст. 14 и п. 1 ст. 15 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся*

воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991г. № 1244-1 и п. 5 ст. 2 Федерального закона «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002г. № 2-ФЗ;

- граждане, награжденные знаком «Почётный донор СССР», «Почётный донор России» - согласно п. 1 ст. 23 Федерального закона «О донорстве крови и её компонентов» от 20.07.2012г. № 125-ФЗ;

- ветераны боевых действий – согласно п. 11 ч. 1 ст. 16 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995г. № 5-ФЗ;

- иные категории работников согласно действующему законодательству.

8.6.10. Отпуск без сохранения заработной платы.

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.

8.6.11. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, других категорий граждан, указанных в ч. 2 ст. 128 Трудового кодекса РФ, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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;

- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году согласно п. 11 ч. 1, п.4 ч. 2 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 236 ТК РФ);

- работникам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) – согласно п. 5 ст. 2 Федерального закона «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002г. № 2-ФЗ;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.6.12. **График отпусков** обязателен как для работодателя, так и для работника.

8.6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.6.14. **Продление отпуска.** Предоставленный работникам ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлён в случаях временной нетрудоспособности работника, исполнения работником во время ежегодно оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы, а также в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Центра.

Продление отпуска осуществляется непосредственно со дня, следующего за днём первоначального окончания отпуска.

В перечисленных выше случаях отпуск может быть перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника.

В Центре устанавливается следующий обязательный для сторон порядок оформления продления времени предоставленного отпуска на дни болезни.

О факте начале болезни во время отпуска работник обязан немедленно уведомить своего непосредственного руководителя, а также об имевшей место во время отпуска временной нетрудоспособности и необходимости продления отпуска.

Ко дню окончания ежегодного оплачиваемого отпуска согласно графику на работника возлагается обязанность по предоставлению письменного заявления с приложением к нему копии больничного листа, если больничный закрыт до окончания отпуска.

Если ко дню окончания отпуска больничный не закрыт, работник обязан представить письменное заявление о необходимости продления отпуска на количество дней болезни. Указанные документы предоставляются работником лично либо через третье лицо.

Если это не представляется возможным, работник уведомляет работодателя с использованием любых средств (письмо, факс, телеграмма, Интернет, телефонограмма, SMS). В этом случае для продления отпуска работник в первый день после выздоровления (или выхода на работу, если временная нетрудоспособность закончилась раньше, чем отпуск), должен написать заявление в произвольной форме.

На основании заявления работодатель издаёт приказ о продлении отпуска.

8.6.15. **Процедура переноса отпуска** аналогична.

8.6.16. Установленный Правилами порядок является обязательным.

8.6.17. При неисполнении работником данного порядка он привлекается к дисциплинарной ответственности за нарушение установленного данного регламента как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

8.6.18. В таких случаях имевшие место дни болезни в регистрах учёта рабочего времени отражаются как дни временной нетрудоспособности, а дополнительно предоставленные дни отражаются как дни оплачиваемого отпуска.

8.6.19. Время болезни работника в отпуске без сохранения заработной платы или время ухода за заболевшим ребёнком, другими членами семьи не являются основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.6.20. **Перенос отпуска.** При наступлении обстоятельств, препятствующих использованию отпуска в соответствие с его целевым назначением, он переносится на другой срок.

8.6.21. К их числу относится временная нетрудоспособность работника, если работник заболел до начала отпуска.

8.6.22. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.6.23. Приобретение турпутёвки вне графика отпусков не является основанием для его переноса. При отказе Работодателя перенести ежегодный оплачиваемый отпуск работника, Работник вправе ходатайствовать о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.

8.6.24. Решение о переносе отпуска или предоставления отпуска без сохранения заработной платы принимает директор Центра на основании визы заведующего отделением, заведующего филиалом, заместителя директора с обязательным указанием даты согласования - при условии наличия возможности предоставления такого отпуска без ущерба основной деятельности Центра. При принятии решения директор не обязан мотивировать своё решение.

8.6.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, 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.

8.6.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.6.28. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

8.6.29. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (*за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении*).

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

8.6.31. 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.

8.6.32. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.6.33. 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.

8.6.34. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора учреждения продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности и устанавливается в Положении о ненормированном рабочем дне.

9. Оплата труда

(ст. ст. 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ, п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ)

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о новой системе оплаты труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Арбат» (*далее – Положение об оплате труда*).

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

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

9.3. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 25-го и 10-го числа каждого месяца:

- 25-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 40 процентов должностного оклада;

- 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производится выплата за вторые полмесяца - полный расчет с Работником.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.6. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. Данная норма распространяется также на учебные отпуска при предоставлении отрывного талона, подтверждающего успешную сдачу экзаменов за предыдущий семестр, в соответствии с частью девять ст. 136 и частью первой ст. 173 ТК РФ. Работник при этом обязан заблаговременно, не позднее 15 дней до предоставления отпуска подать заявление о предоставлении ему учебного отпуска со справкой-вызовом.

9.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.8. Работник должен быть ознакомлен о начисленной за месяц заработной плате до дня её фактической выплаты, что должно подтверждаться датой и личной подписью работника в Журнале учёта выдачи расчётных листков.

9.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет избранного работником банка, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.13. **Удержания из заработной платы** работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой ст. 77 или п. 1, 2 или 4 части первой ст. 81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.14. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении трудового законодательства или иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права), не может быть с него взыскана, за исключением следующих случаев: счетной ошибки; если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10. Поощрения за труд

(ст. 191 ТК РФ)

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.4. Работодатель вправе ходатайствовать о поощрении работника Центра УСЗН ЦАО, Департаментом труда и социальной защиты населения, Правительством г. Москвы.

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

11. Ответственность сторон

(ст. ст. 192, 193, 194, 232 - 250 ТК РФ)

11.1. Ответственность Работника дисциплинарная:

11.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

11.1.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, локальными нормативными актами.

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

11.1.5. При возникновении трудового спора для его разрешения привлекается Комиссия по разрешению трудового спора, в том числе при совершении работником дисциплинарного проступка.

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

11.1.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение либо поручить истребование объяснения заместителю директора по социальной работе, заведующему филиалом, заведующему отделением либо членам Комиссии по разрешению трудового спора – представителям работодателя.

11.1.8. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

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

11.1.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

11.1.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11.1.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11.2. Ответственность Работника материальная.

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

11.2.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

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

11.2.4. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.2.6. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

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

11.2.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.2.9. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заместителя директора, руководителями филиалов.

11.2.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.2.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.2.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

11.2.13. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.2.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.2.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

11.1.16. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

2.1.17. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.2.18. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

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

11.3. Ответственность Работодателя:

11.3.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

11.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

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

11.3.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

11.3.7. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11.3.8. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.3.9. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.3.10. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются решением суда независимо от подлежащего возмещению материального вреда.

12. Дополнительно оплачиваемый выходной по уходу за ребёнком-инвалидом

12.1. Работнику для ухода за ребёнком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце в порядке, установленном Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. № 1048.

12.2. Работнику-родителю (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом (распоряжением) работодателя согласно заявлению, форма которого утверждена Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации. Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

12.3. Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии (справка, указанная в подпункте "г" настоящего пункта, представляется в оригинале):

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. Такая справка не требуется в случаях, указанных в пункте 12.5

12.4. Предоставление работодателю справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 12.3, представляются один раз, справка, указанная в подпункте "г" пункта 3 настоящих Правил, - при каждом обращении с заявлением.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении с заявлением.

12.5. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида, справка, указанная в подпункте "г" пункта 12.3, не представляется.

12.6. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

12.7. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого

родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

12.8. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

12.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

12.10. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

12.11. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

12.12. Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

12.13. Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или представительного органа работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.