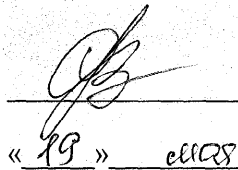


Приложение № 3

к Коллективному договору на 2023-2026гг.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Профсоюзного комитета
государственного бюджетного учреждения
социального обслуживания Московской области
«Комплексный центр социального обслуживания и
реабилитации «Коломенский»

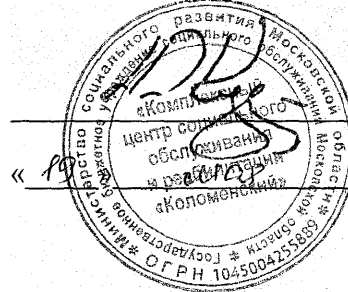


О.В. Сандрикович

« 19 » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор государственного бюджетного
учреждения социального обслуживания
Московской области «Комплексный центр
социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»



Ю.В. Кузин

« 19 » _____ 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской
области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации
«Коломенский»»**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) являются локальным нормативным актом государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Московской области «Комплексный центр социального обслуживания и реабилитации «Коломенский»» (далее – Учреждение).
- 1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учреждения и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Правила утверждаются директором Учреждения с учетом мнения Профсоюза.
- 1.5. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах своей компетенции, а в случаях, предусмотренных законодательством, - с учетом мнения профсоюзного органа.
- 1.6. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.7. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для работников Учреждения.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта). Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 июля 2002г. №115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" (в ред. от.19.07.2018 г.).
- 2.2. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на

работу, предъявляет в отдел кадров (специалисту по кадрам) следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел. При поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- ж) медицинскую справку установленного образца, при приеме на работу, требующую обязательного предварительного медицинского осмотра;
- з) иные документы с учетом специфики работы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством, медицинскую справку по установленной форме. Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

При приеме на работу по совместительству поступающий предъявляет также справку с основного места работы о характере, условиях труда и трудовом графике.

При заключении трудового договора (эффективного контракта) впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника, работодатель, имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы, и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директором Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора (эффективного контракта). Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.5. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

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

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха,

системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;

3) обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

6) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

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

2.9. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в Учреждении в течение 75 лет.

3. Порядок увольнения

3.1. Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия, могут быть расторгнуты в следующих случаях:

1) по соглашению сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

2) в связи с истечением срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

4) по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

5) в связи с переводом работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) в связи с отказом работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса РФ);

7) в связи с отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

8) в связи с отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

9) в связи с отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

10) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

11) нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

3.2. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

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

3.4. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен ознакомиться под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора (эффективного контракта) невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.5. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) 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).

3.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в случае если трудовая книжка не велась ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

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

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным

контрактом);

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормативным требованиям охраны труда, коллективным договором и государственными стандартами Учреждения;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством, качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации за счет средств бюджета Учреждения, в пределах выделенных субсидий;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение соглашений, коллективного договора через своих представителей, а также на получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- иные права, предусмотренные действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить работодателя о причинах своего отсутствия на рабочем месте в течение 24 часов;
- сообщать специалисту по кадрам Работодателя об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, места жительства, образования, паспортных данных;
- не разглашать сведения конфиденциального характера;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

- работники в возрасте до 18 лет, а также иные категории работников обязаны проходить периодический медицинский осмотр (в случае не прохождения медицинского осмотра без уважительной причины Работодатель имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности и отстранить от работы);

- своевременно в соответствии с требованиями законодательства подтверждать и повышать свою квалификацию;

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

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

4.4. Правила поведения работников в Учреждении:

4.4.1. В служебном поведении работник воздерживается 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;

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

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

- курения в рабочее время в непопозволенном месте;

- появления в помещениях Учреждения и на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, а также под воздействием наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача);

- занятия посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учреждения и в рабочее время;

- использования переданного ему оборудования, инструмента, оргтехники и вспомогательных технических средств, а также ресурсов интернета в личных целях.

4.4.2. Работники Учреждения призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.4.3. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4.4.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- лишить работника премии за совершенный дисциплинарный проступок;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

- принимать локально-нормативные акты;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труд;
- осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- обеспечить прохождение предварительных и периодических медицинских осмотров работников (в случае непрохождения работниками медицинских осмотров без уважительной причины имеет право привлечь к дисциплинарной ответственности и (или) отстранить (не допустить к работе). Перечень должностей, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам (обследованиям) указаны в Приложении №7 к Коллективному договору, Порядок и сроки проведения медицинских осмотров (обследований) утверждены Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н;
- соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма,

профессиональных и других заболеваний работников;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, его заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников учреждения устанавливаются следующие режимы работы:

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы:

Понедельник – пятница — 17:00 часов;

Перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00 часов.

Выходные дни:

1 вариант - суббота, воскресенье

2 вариант - пятница, суббота

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями устанавливается для медицинского персонала.

Начало работы - 8:00 часов.

Окончание работы — 16:48 часов.

Перерыв для отдыха и питания - 13:00-14:00 часов.

Выходные дни:

1 вариант - суббота, воскресенье;

2 вариант – воскресенье, понедельник.

Двухдневная рабочая неделя

6.2. В связи с производственной необходимостью для отдельной категории работников устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Продолжительность ежедневной работы для таких работников, в том числе начало и окончание рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками работы. Графики работы утверждаются директором учреждения по согласованию с Профсоюзом и доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для данного режима рабочего времени в учреждении применяется суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ). Учетный период не может превышать один год.

Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников ежемесячной продолжительности рабочего времени.

6.3. Продолжительность рабочей недели:

- для женщин, работающих в сельской местности – еженедельно 36 часов;
- для медицинских работников - еженедельно 39 часов;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.
- для прочего персонала (административно-управленческий аппарат, стационарные

отделения, стационарное отделение «Дом-интернат для престарелых и инвалидов», стационарное отделение милосердия для престарелых и инвалидов, отделение "Социально-оздоровительный центр", специализированное отделение социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов, отделения реабилитации для детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями, отделение социального обслуживания на дому детей-инвалидов и детей с ограниченными возможностями здоровья, отделения социальной реабилитации, служба доставки лиц старше 65 лет, проживающих в сельской местности, отделения активного долголетия, отделение срочного социального обслуживания, отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов) - еженедельно 40 часов.

6.4. Продолжительность ежедневной работы по каждой должности, в том числе, время начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и приема пищи, подробно изложено в Приложении №1 к настоящим Правилам.

6.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

Работникам, работающим в отделениях, где невозможно уменьшение продолжительности работы (смены) переработка компенсируется предоставлением дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

6.6. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.7. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по иной профессии, специальности или должности (совмещение), а также по той же должности (выполнение увеличенного объема работ) в пределах нормальной продолжительности рабочего времени, а также за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства по другому трудовому договору.

6.8. В случае производственной необходимости Работодатель может привлечь работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы; Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) не должна превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель производит оплату сверхурочной работы за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

- в случае если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени.

Привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работника с ненормированным рабочим днем осуществляется по приказу Работодателя.

За работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный отпуск в соответствии с настоящими Правилами.

6.9. В случае производственной необходимости Работодатель может привлечь работника с его письменного согласия к работе в выходной и нерабочий праздничный день. В случае, если праздничные дни с оплатой в соответствии с трудовым законодательством РФ, но не менее чем в двойном размере.

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

6.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и

этот день Работнику не оплачивается.

В случае если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, Работодатель отстраняет его от работы. В данном случае при наличии вины работника оплата ему не производится.

Кроме того, Работодатель обязан не допускать (отстранить) к (от) работе работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в случае истечения срока действия документов, предоставляющих право на осуществление деятельности (сертификата или свидетельства об аккредитации медицинского работника, водительского удостоверения – водителя и т.д.);
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Работникам предоставляются:

6.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (для некоторых категорий работников продолжительность данного отпуска увеличивается на основании действующего законодательства РФ).

6.11.2. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска при этом составляет 7 календарных дней;
- работникам, которым установлен ненормированный рабочий день (Приложению № к Коллективному договору). Право на дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения работника, право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

6.11.3. Отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем в соответствии с коллективным договором.

6.12. Работники при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- в возрасте до 40 лет предоставляется 1 рабочий день один раз в три года;
- в возрасте от 40 лет один рабочий день один раз в год;
- предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста Письмо от 18.12.2018 № 21-2/10/П-9349), а также работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, - два рабочих дня один раз в год.

При этом 2 дня, которые предоставляются для диспансеризации работникам предпенсионного возраста, могут быть использованы ими по частям в разное время в течение года.

Работник должен подать письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. Работник обязан предоставить работодателю, справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.;

6.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.14. Очередность и порядок предоставления ежегодных и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. По уважительным причинам по соглашению между работником и Работодателем по письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск в удобное для него время.

Руководители структурных подразделений Учреждения подают специалисту по кадрам информацию о предоставлении отпусков работникам по своему подразделению до 01 декабря текущего года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

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

6.16. 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.

6.17. 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.

Не допускается отзыв из отпуска:

- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- беременных женщин;

6.18. Не допускается:

- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.
- не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.
- замена отпуска денежной компенсацией (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при расторжении трудового договора по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации).

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии.

7.2. Объявления благодарности и награждение почетной грамотой заносятся в трудовую книжку работника.

Выплата денежной премии производится на основании приказа директора Учреждения.

7.3. Работодатель также может применять меры поощрения работника в виде выплаты денежной премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам, праздничным дням.

7.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Выплата премий производится в соответствии с Положением о выплатах стимулирующего характера работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»» на основании приказа директора Учреждения.

7.5. За особые трудовые заслуги в сфере социальной защиты и социального обслуживания

населения работники могут быть представлены к государственным наградам в предусмотренном законодательством порядке.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда, не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним:

- при объявлении выговора – до 100% за соответствующий период премирования;
- при объявлении замечания - не более 50% за соответствующий период премирования

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя своих трудовых обязанностей должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

8.5. Дисциплинарные взыскания назначаются на основе приказа директора Учреждения по служебной записке непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Учреждения.

К приказу должны быть приложены письменные объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.6. За каждое нарушение работником трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Учреждения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в суд или в государственную инспекцию труда.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии

дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.10. Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу Работодателя в пределах своего среднего месячного заработка, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством – полную материальную ответственность.

9. Заработная плата, социальное страхование

9.1. Оплата труда работников Учреждения устанавливается трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с Положением об оплате труда работников ГБУСО МО «КЦСОиР «Коломенский»», исходя из должностного оклада (тарифной ставки) по занимаемой должности (профессии), компенсационных и стимулирующих выплат.

9.2. 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.

Работники получают расчетные листки в электронном виде по электронной почте, адрес которой они указывают в заявлении. В случае отсутствия электронной почты у работника расчетный листок выдается в письменном виде на бумажном носителе.

9.3. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц, 20-го числа текущего месяца за первую половину месяца и 5-го числа следующего месяца за отчетным за вторую половину отчетного месяца (окончательная оплата по итогам отработанного месяца).

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.5. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются премии и иные поощрительные выплаты, выплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и праздничные дни (Постановление Конституционного Суда РФ от 11.04.2019 № 17-П).

9.6. Работники Учреждения пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

10. Аккредитация медицинских работников

10.1. Медицинским работникам Учреждения оплата труда устанавливается с учетом квалификационной категории.

10.2. В соответствии со ст. 69 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации" право на осуществление медицинской деятельности имеют лица, получившие медицинское или иное образование в Российской Федерации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и имеющие свидетельство об аккредитации специалиста (либо сертификат специалиста).

10.3. Сертификаты специалиста, выданные медицинским работникам до 1 января 2021 г., действуют до истечения указанного в них срока.

10.4. Для прохождения периодической аккредитации медицинский работник должен направить документы в Федеральный аккредитационный центр (ФАЦ) за 3–4 месяца до истечения срока действия предыдущего документа.

10.5. Сведения о прохождении медицинским работником аккредитации вносятся в федеральный регистр медицинских работников ЕГИСЗ (Единая государственная информационная система в сфере здравоохранения).

10.6. В случае истечения срока действия сертификата или свидетельства об аккредитации специалиста работодатель вправе не допустить и отстранить от работы медицинского работника согласно ст.76 ТК РФ.

11. Прочие условия

11.1. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

11.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

11.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором Учреждения.