



ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения города Москвы Центра содействия семейному воспитанию «Сколковский» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее - учреждение) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников учреждения.

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

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с работниками заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- медицинское заключение о прохождении предварительного медицинского осмотра (обследования) и определении соответствия состояния здоровья поручаемой работе.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенными сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях, квалификационных характеристиках требованиям.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.9. При приеме на работу, переводе на другую работу, в других, установленных трудовым законодательством случаях, а также в случае возникновения необходимости специалист по охране труда учреждения знакомит всех работников с требованиями охраны труда.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит принимающий руководитель структурного подразделения с занесением результатов в соответствующий журнал.

При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен соблюдать

соответствующую Инструкцию по технике безопасности.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Срочные договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.15. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписывается директором учреждения или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.17. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работник кадровой службы учреждения выдает работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день бухгалтерия учреждения производит с работником окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней (за исключением работников, работающих по скользящему графику), оплачиваемых ежегодных отпусков.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также коллективным договором и иными локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в т.ч. имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности; 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. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 17.30.

5.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 30 минут в период с 12.00 до 14.00.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

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

5.4. Учет рабочего времени ведется ответственными лицами, назначенными директором учреждения. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с использованием системы контроля управления доступа.

Работники, деятельность которых протекает в административных зданиях учреждения и на его территории, фиксируют свои служебные разъезды в специальном журнале учета или путевых листах.

5.5. Для отдельных категорий работников продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней определяется графиками, утвержденными директором учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета.

С графиком работы, отличным от установленного в учреждении, работники под роспись должны быть ознакомлены не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.6. Рабочее время и время отдыха педагогического персонала.

5.6.1. Для учителей-дефектологов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 13.00.

5.6.2. Для логопедов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 12.36 (либо с 14.00 до 17.36).

5.6.3. Для педагогов дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 20 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 12.00 до 16.00.

5.6.4. Для музыкальных руководителей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 24 часа с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 14.18.

5.6.5. Для старшего воспитателя, педагогов-психологов, социальных педагогов устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 16.42.

5.6.6. Для воспитателей устанавливается рабочая неделя продолжительностью 25 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рабочий день устанавливается продолжительностью 10 часов с 8.00 до 20.00.

Перерыв для отдыха и питания 2 часа в период с 13.00 до 15.00.

5.7. Для работников пищеблока (поваров, кухонных работников)

устанавливается рабочая неделя продолжительностью 40 часов с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рабочий день устанавливается продолжительностью 10, 11, 12 часов в соответствии с количеством рабочих дней в месяце по производственному календарю. Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 11.00 до 13.00 и 15 минут в период с 16.00 до 17.00.

В случае производственной необходимости для работников пищеблока может быть установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Рабочий день продолжительностью 8 часов в период с 7.00 до 16.00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в период с 11.00 до 13.00.

5.8. Рабочее время и время отдыха медицинского персонала.

5.8.1. Для работников медицинской части устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - рабочая неделя продолжительностью не более 39 часов.

5.8.2. Для врачей, заведующего аптекой, главной (старшей) медицинской сестры, медицинской сестры процедурной, медицинской сестры диетической, сестры-хозяйки устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 9.00 до 16.42.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 до 14.00.

5.8.3. Для медицинских сестер (палатных), медицинских сестер процедурных устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность дневной смены 11 часов с 8.00 (с 9.00) до 19.30 (до 20.30). Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 до 14.00.

Продолжительность ночной смены 12 часов с 19.30 (с 20.30) до 8.00 (до 9.00). Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 6.00 до 6.30.

5.8.4. Для санитарок (палатных) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Продолжительность дневной смены 11 часов с 8.00 до 19.30.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12 до 12.30.

Продолжительность ночной смены 12 часов с 19.30 до 8.00.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут с 6.00 до 6.30.

5.8.5. Для санитарок (уборщиц) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рабочий день устанавливается продолжительностью 10 часов с 8.00 до 18.00.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00 до 13.00 и 15 минут в период с 16.00 до 17.00.

5.8.6. Для санитарок (буфетчиц) устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Рабочий день устанавливается продолжительностью 10 часов с 7.45 до 18.15.

Перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 14.00 до 14.30.

5.9. Работникам, которым по условиям работы в соответствии с правилами

внутреннего трудового распорядка установлены сменный или скользящий график работы и не может быть соблюдена ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени, ведется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом - год. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов.

5.10. По договоренности между сторонами рабочее время и время отдыха может быть изменено.

5.16. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам - 56 календарных дней.

В соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» приложение №1 постановления Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. №298/П-22 с изменениями и дополнениями, Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск пропорционально фактически отработанному в соответствующих условиях времени продолжительностью:

- 7 календарных дней - повару (работающему у плиты), медицинскому дезинфектору, машинисту по стирке белья;
- 14 календарных дней - медицинской сестре диетической, заведующему аптекой;
- 21 календарный день - парикмахеру;
- 35 календарных дней - врачам, среднему и младшему медицинскому персоналу.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему

непосредственному руководителю или специалисту отдела кадров, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

5.18. 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.

5.19. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом по личному составу. 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.

5.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.21. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

5.22. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Сроки и место выплаты заработной платы

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику в Учреждении, либо перечисляется на счет, открытый для проведения и учета операций, совершаемых с использованием банковской расчетной пластиковой карты два раза в месяц:

20 числа выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца в размере 50 процентов от должностного оклада;

05 числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.

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

6.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

7. Поощрения за труд

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- объявление благодарности;
- представление к званию лучшего по профессии;
- установление надбавки стимулирующего характера.

Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива учреждения.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета учреждения.

8.6. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Регулирование других вопросов

9.1. Работники учреждения, перед тем как покинуть рабочее место в конце

рабочего дня, должны отключить из сети персональный компьютер, оргтехнику и другие электроприборы, закрыть окна своего кабинета и выключить свет.

9.2. Работнику запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

- курить в здании и на территории учреждения;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсикологического опьянения.

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

