



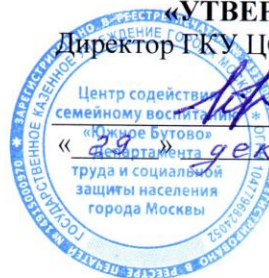
«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета

Е.Р. Емельянова

«29» декабря 2017 г.

Приложение № 1



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»

Е.Н. Голованова

«29» декабря 2017 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного казенного учреждения города Москвы
Центр содействия семейному воспитанию
«Южное Бутово» Департамента труда и социальной защиты населения
города Москвы**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила составлены на основе положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов, регулирующих трудовые отношения.

1.2. Правила обеспечивают:

- право каждого Работника на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены, право на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;
- равенство прав и возможностей Работников;
- право каждого Работника на своевременную и в полном размере выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральными законами и Коллективным договором;
- равенство возможностей Работников без всякой дискриминации на продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности, а также на подготовку и дополнительное профессиональное образование;
- право Работника на защиту своих прав и интересов;
- право на обязательное социальное страхование Работников;
- обязанность Работодателя по возмещению вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязанность сторон трудового договора соблюдать условия заключенного договора;
- право на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора между Работодателем и Работником. Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу в соответствии с его функциональными обязанностями, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством РФ, коллективным договором и другими нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а

Работник обязуется выполнять оговоренные в трудовом договоре условия труда, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон договора и в письменном виде. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу следующие документы:

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и иными законодательными актами.

2.3. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу справку из психоневрологического и наркологического диспансеров.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. При приеме Работника на работу (или при переводе его в установленном порядке на другую работу) Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его функциональные обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в учреждении;
- проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда данная работа является для Работника основной.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, оговоренных в ст.70 ТК РФ. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника, не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюза. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Во время испытания Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены только по письменному соглашению сторон.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 77, 78, 80, 81, 83, 84 ТК РФ).

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника и произвести с ним полный расчет.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных ст.81 ТК РФ. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 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 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении учреждением в порядке, определенном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, Уставом учреждения;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора;
- на защиту своих прав, свобод, законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, определенные трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- не допускать ношения униформы за пределами учреждения;
- не распространять порочащую информацию о ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» и его сотрудниках;
- не допускать разглашения сведений, составляющих конфиденциальную информацию. К конфиденциальной информации относится техническая, финансовая, статистическая и иная информация, необходимая работнику в связи с исполнением своих трудовых обязанностей;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать чистоту на территории ГКУ ЦССВ «Южное Бутово»;
- выполнять свои профессиональные обязанности;
- вежливо вести себя при общении с посетителями и другими сотрудниками;
- регулярно повышать свою профессиональную квалификацию.

4. Основные права и обязанности 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 и иными законодательными актами;
- вести переговоры и заключать Коллективные договоры;
- Поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, выдачу молочных продуктов), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;
- заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 7-го и 22-го числа каждого месяца: 22-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в размере 40 процентов заработной платы; 7-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником;
- при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата

заработной платы производится накануне этого дня. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и их представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное медицинское страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с выполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и другими правовыми актами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня, обеспечить здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов, необходимые для работы.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

5. Рабочее время и его использование

5.1 Время начала и окончания работы перерыв для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

Руководитель: директор.

- начало работы в 09.00;
- перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 14.00;
- окончание работы в 18.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Административно-хозяйственный персонал: заместитель директора по медицинской работе, заместитель директора по безопасности, заместитель директора по социальной и воспитательной работе, заместитель директора по общим вопросам, главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист, начальник организационно-правового отдела, специалист по закупкам, специалист по связям с общественностью, делопроизводитель, юрисконсульт, системный администратор, начальник отдела кадров, специалист по кадрам, специалист по охране труда, начальник административно-хозяйственного отдела, инженер, инженер по ремонту, специалист по эксплуатации и обслуживанию зданий, техник, водитель, заведующий складом, заведующий хозяйством, кладовщик, кастелянша, машинист по стирке белья, швея, парикмахер, подсобный рабочий, столяр, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик служебных помещений, садовник, шеф-повар, специалист по питанию, начальник службы медицинской помощи детям, заведующая аптекой, медицинский психолог, инструктор – методист по лечебной физкультуре, начальник службы психолого-педагогического и социального сопровождения детей, специалист по социальной работе, начальник отдела содействия семейному устройству, сопровождения кровных и замещающих семей, психолог.

- начало работы в 09.00;

- перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 17.30;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

Учебно-вспомогательный персонал: помощник воспитателя службы психолого-педагогического и социального сопровождения детей:

- начало работы в 07.30;
- время для питания и отдыха с 12.30 до 13.00;
- окончание работы в 16.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (39 часов в неделю):

Медицинский персонал: врач-педиатр, врач-невролог, врач клинической лабораторной диагностики, врач функциональной диагностики, врач ультразвуковой диагностики, врач по лечебной физкультуре, медицинская сестра процедурной, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра стоматологического кабинета, медицинская сестра диетическая, инструктор по лечебной физкультуре, медицинский дезинфектор.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 17.18;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (39 часов в неделю):

Медицинский персонал: главная медицинская сестра, старшая медицинская сестра.

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 16.18;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Медицинский персонал: врач-психиатр.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 16.42;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (33 часа в неделю):

Медицинский персонал: врач-стоматолог.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 16.06;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с сокращенной продолжительностью рабочего времени (36 часов в неделю):

Педагогический персонал: методист, педагог-организатор, педагог-психолог, социальный педагог.

- начало работы в 09.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;
- окончание работы в 16.42;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для сотрудников, работающих по графику «два дня через два» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю).

Административно-хозяйственный отдел (Лифтер):

- начало работы в 08.00;
- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 15.00;
- окончание работы в 20.00.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – один год.

Для учебно – вспомогательного персонала (помощник воспитателя семейной группы, помощник воспитателя реабилитационной группы) работающих «по графику сменности» с продолжительностью ежедневной работы (смены) 12 часов при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

1 смена:

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 13.30 до 14.00;
- окончание работы в 20.00.

2 смена:

- начало работы в 20.00;
- время для питания и отдыха с 21.30 до 22.00;
- окончание работы в 08.00 следующего дня.

Выходные дни – согласно графика сменности.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель семейной группы, младший воспитатель реабилитационной группы) работающих по графику «два дня через два» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) в группах с круглосуточной формой пребывания детей:

- начало работы в 08.00;
- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 14.30;
- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для учебно-вспомогательного персонала (младший воспитатель семейной группы) работающих «по графику» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) в группах с пятидневной формой пребывания детей:

- начало работы в 08.00;
- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 14.30;
- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье и согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для работников, работающих по графику «два дня через два» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Административно-хозяйственный отдел (слесарь-электрик, слесарь-сантехник):

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 13.00 до 14.00;
- окончание работы в 20.00.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – один год.

Для работников, работающих по графику «два дня через два» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю):

Пищеблок (Буфетчик):

- начало работы в 08.00;
- время для питания и отдыха с 14.30 до 15.00;
- окончание работы в 20.00.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для работников, работающих по графику «три дня через три» при нормальной продолжительности рабочего времени (40 часов в неделю) :

Пищеблок (Повар, кухонный рабочий):

- начало работы в 06.30;

- время для питания и отдыха с 14.30 до 15.30;

- окончание работы в 18.30.

Выходные дни – согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для медицинского персонала (медицинская сестра постовая, медицинская сестра палатная) работающих по графику сменности с продолжительностью ежедневной работы (смены) 12 часов при сокращенной продолжительности рабочего времени (39 часов в неделю):

1 смена:

- начало работы в 08.00;

- время для питания и отдыха с 14.00 до 15.00 продолжительностью 30 мин. согласно графика:

- окончание работы в 20.00.

2 смена:

- начало работы в 20.00;

- время для питания и отдыха: продолжительностью 30 минут в период с 06.00 до 07.00 продолжительностью 30 минут согласно графика:

- окончание работы в 08.00 следующего дня.

Выходные дни – согласно графика сменности.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для педагогических работников (старший воспитатель) с педагогической нагрузкой 30 часов в неделю:

- начало работы в 08.30;

- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;

- окончание работы в 15.00;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для работников (инструктор по адаптивной физической культуре) с продолжительностью рабочего времени 30 часов в неделю:

- начало работы в 09.00;

- время для питания и отдыха с 13.00 до 13.30;

- окончание работы в 15.30;

- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников (воспитатель семейной группы, воспитатель реабилитационной группы), работающих по графику «день через два» с педагогической нагрузкой 25 часов в неделю в группах с круглосуточной формой пребывания детей:

- начало работы в 07.30;

- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 15.30;

- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – согласно графика сменности.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для педагогических работников (воспитатель семейной группы), работающих «по графику» с педагогической нагрузкой 25 часов в неделю в группах с пятидневной формой пребывания детей:

- начало работы в 07.30;

- перерыв для питания и отдыха с 14.00 до 15.30;

- окончание работы в 20.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье и согласно графика работы.

Работникам установлен суммированный учет рабочего времени.

Учетный период – три месяца.

Для педагогических работников (музыкальный руководитель) с педагогической нагрузкой 24 часа в неделю.

- начало работы в 09.00;
- окончание работы в 13.48;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников (учитель-дефектолог) с педагогической нагрузкой 20 часов в неделю.

- начало работы в 09.00;
- окончание работы в 13.00;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Для педагогических работников (логопед, педагог дополнительного образования) с педагогической нагрузкой 18 часов в неделю.

- начало работы в 09.00;
- окончание работы в 12.36;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

5.2. Если при приеме на работу или в течение действий трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.3. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю (Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»).

5.4. Для медицинских работников установлена сокращенная продолжительность рабочего времени не более 39 часов в неделю (ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации).

Отдельным категориям медицинских работников (врач-психиатр, врач-стоматолог) установлена продолжительность рабочего времени в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 14.02.2003 N 101 "О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности".

5.5. Для работников являющихся инвалидами 1 или 2 группы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

5.6. 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.

5.7. При приеме на работу или в течение действий трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

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

5.8. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.8.1. Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.9. 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.

5.9.1. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе в следующих случаях:

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

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

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

5.9.2. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Положением о ненормированном рабочем дне (Приложение № 1).

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

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственным процессом (слеты, семинары, спортивные соревнования, туристические поездки);

- созывать собрания, совещания и заседания по общественным делам;
- покидать территорию учреждения.

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

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

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

- 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 других случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия, допускается только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В других случаях привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

5.14. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется 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 (Приложение № 2).

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Для медицинских работников по должности врач-психиатр устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 06.06.2013 № 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников»).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам устанавливается 56 календарных дней (Постановление Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).

Не допускается замена отпуска денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.15. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы ГКУ ЦССВ «Южное Бутово» и благоприятных условий для отдыха работников.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех работников под роспись. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.16. Женщинам предоставляется отпуск по беременности и родам и отпуск по уходу за ребенком в соответствии с действующим законодательством.

5.17. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 5 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются в положении о ненормированном рабочем дне (Приложение № 1).

5.18. При работе с ПЭВМ продолжительность рабочего времени за экраном монитора с защитным фильтром должна составлять не более 4 – х часов за 8-ми часовой рабочий день, в конце каждого часа работы необходимо делать 5-ти минутный перерыв, а через 2 часа – 15 минутный, выключать монитор и покидать рабочее место.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в оказании медицинской помощи населению, повышению производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения в работе:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении. Доводятся до сведения Работника и всего коллектива.

6.3. За особые трудовые заслуги Работники представляются в вышестоящие организации к поощрению, награждению медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

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

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

7.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

7.7. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены)), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и по другим основаниям предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. За прогул Работодатель применяет дисциплинарные взыскания, предусмотренные в п.7.1. настоящих правил. Применение мер поощрения к Работникам, получившим дисциплинарное взыскание осуществляется в соответствии с «Положением о премировании».

7.9. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

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

7.11. Работодатель вправе снять с Работника дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству профкома.

Перечень приложений к Правилам внутреннего трудового распорядка:

- приложение № 1 Положение о ненормированном рабочем дне;
- приложение № 2 Перечень должностей, имеющих право на дополнительный оплачиваемый отпуск.