

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного
комитета ГБУ Геронтологического
центра «Восточный»

В.В. Крючкова
«29» сентября 2022 г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ Геронтологического
центра «Восточный»

В.Ф. Шмагковский
«29» сентября 2022 г.



П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУ Геронтологического центра «Восточный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - правила) Государственного бюджетного учреждения города Москвы Геронтологического центра «Восточный» (далее по тексту - ГБУ Геронтологический центр «Восточный») разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ Трудовой кодекс Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ), Устава ГБУ Геронтологический центр «Восточный», коллективного договора между работниками и работодателем ГБУ Геронтологический центр «Восточный» и других законодательных и нормативных актов.
- 1.3. Настоящие правила - локальный нормативный акт ГБУ Геронтологического центра «Восточный», регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.4. Эффективный, добросовестный труд, соблюдение исполнительской, трудовой дисциплины, бережное отношение к имуществу, находящемуся во владении ГБУ Геронтологического центра «Восточный», высокое качество работы, повышение профессионального мастерства - обязанность всех работников учреждения.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Геронтологического центра «Восточный» направлены на укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, улучшение качества производственного процесса, повышение организации труда.

1.6. В учреждении могут действовать общественные организации, создание которых не запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения директором ГБУ Геронтологического центра «Восточный» и согласования с профсоюзным комитетом. Правила действуют без ограничения срока. Изменения и дополнения правил производится по мере применения действующего законодательства РФ. Порядок учета Работодателем мнения выборного профсоюзного органа работников по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135, 136, 144, 162, 178, 179, 180, 301 ТК РФ устанавливается ст. 372 ТК РФ. Порядок учета Работодателем мнения профсоюзного комитета по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренными статьями 103, 135, 136, 162 ТК РФ устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации. Работодателем в соответствии с настоящими правилами выступает ГБУ Геронтологический центр «Восточный» в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять ГБУ Геронтологический центр «Восточный» в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора. Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ Геронтологического центра «Восточный» являются приложением к коллективному договору (ТК РФ ст. 190).

2. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный» (далее – Учреждение) осуществляет директор Учреждения и его заместители.

2.2. Полномочия директора Учреждения и его заместителей определены в их должностных инструкциях.

2.3. Структурные подразделения Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

3. ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ

3.1. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором (ТК РФ ст. 15).

3.1.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки деловых качеств принимаемого работника, ему предлагается пройти предварительное собеседование с заместителем директора по направлению деятельности или начальником медицинской службы, руководителем структурного подразделения по направлениям (бухгалтерия, отдел кадров, организация питания, договорной отдел, отдел материально-технического обслуживания, социально-реабилитационное отделение, социальное отделение), также может быть предложено, предоставить письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы и владение требуемыми навыками (оргтехникой, компьютерными программами).

Решение о трудоустройстве кандидата принимается работодателем с учетом мнения заместителей директора или начальника медицинской службы, руководителей структурных подразделений по направлениям.

3.1.2. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым кодексом РФ (ТК РФ ст.16).

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в соответствии с главой 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

3.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы (ТК РФ ст. 65):

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- Сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) или документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, уведомление по форме АДИ-РЕГ;
- 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;
- 2 фотографии;
- Медицинскую книжку установленного образца;
- Медицинскую справку обязательного предварительного медицинского осмотра;
- Для инвалидов – индивидуальную программу реабилитации и абилитации.
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

3.1.4. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В случае, если лицом, поступающим на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

3.1.5. Предоставленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам.

3.1.6. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организацию (учреждение, предприятие), выдавшей соответствующий документ. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.1.7. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится в отделе кадров Учреждения. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

3.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник отдела кадров обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией иными локальными

нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Специалист по охране труда (либо лицо, исполняющее обязанности) обязан провести вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности со всеми вновь принимаемыми на работу под роспись.

Руководитель структурного подразделения обязан провести с работником в установленные сроки первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности, пожарной безопасности на рабочем месте с обязательным оформлением в журнале инструктажа, а также обучить работника безопасным приемам и методам труда, а в необходимых случаях обеспечить его обучение и повторную проверку знаний, провести стажировку на рабочем месте, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- б) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- в) лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- г) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;
- д) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора

производится без учета мнения профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3.1.10. По письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления, службы работодателя обязаны предоставить работнику копии документов, связанных с его трудовой деятельностью.

3.1.11. Работники обязаны предоставлять свои персональные данные в отдел кадров по мере их изменения (например, изменение образования, повышение квалификации, изменения места жительства, паспортных данных, фамилии и др.).

3.1.12. На каждого работника в учреждении ведется личное дело.

3.1.13. При приеме на работу, специалист по кадрам вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, написать автобиографию или предоставить в отдел кадров другие документы, на усмотрение работника, для приобщения к его личному делу.

3.1.14. Личное дело работника хранится в учреждении, в том числе и после его увольнения в течение 75 лет.

3.2. Работник отдела кадров формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника учреждения (далее – сведения о трудовой деятельности) 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.

В сведения о трудовой деятельности включаются: информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работник, имеющий стаж работы по трудовому договору, может получать у

работодателя сведения о трудовой деятельности (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о его трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

3.3. Порядок проведения и организации предварительных медицинских осмотров при поступлении на работу в учреждение.

3.3.1. Предварительные медицинские осмотры проводятся за счет средств Работодателя (ст. 213 ТК РФ).

3.3.2. Лица, поступающие на работу в учреждение на должности, вошедшие в утвержденный список контингента работников, подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра, проходят предварительные медицинские осмотры в следующем порядке:

1. В случае наличия в учреждении действующего договора с медицинской организацией на оказание соответствующих медицинских услуг, поступающие на работу граждане направляются на предварительный медицинский осмотр в определенную медицинскую организацию в следующем порядке:

1.1. Лицу, поступающему на работу, Работодателем выдается направление, в котором указывается:

- наименование Работодателя;
- форма собственности и вид экономической деятельности Работодателя по ОКВЭД;
- вид медицинского осмотра;
- фамилия, имя, отчество лица, поступающего на работу;
- наименование структурного подразделения Работодателя (при наличии), в котором будет занято лицо, поступающее на работу;

- наименование должности (профессии) или вида работы;
- вредные (или) опасные производственные факторы, а также вид работы в соответствии с утвержденным Работодателем контингентом работников, подлежащих предварительным осмотрам.

Направление подписывается директором учреждения, начальником отдела кадров, с указанием его должности, фамилии, инициалов.

Направление выдается лицу, поступающему на работу, под роспись.

Учет выданных направлений ведется специалистом по кадрам учреждения.

1.2. В случае отсутствия в учреждении действующего договора на оказание медицинских услуг по проведению предварительного медицинского осмотра, Работодатель осуществляет компенсацию стоимости оплаченного медосмотра после заключения трудового договора по заявлению лица, самостоятельно прошедшего предварительный медицинский осмотр.

1.3. Перечень документов, которые представляет в медицинскую организацию лицо, поступающее на работу, для прохождения предварительного осмотра:

- направление;
- паспорт (или другой документ установленного образца, удостоверяющий его личность);
- паспорт здоровья работника (при наличии);
- решение врачебной комиссии, проводившей обязательное психиатрическое освидетельствование (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

1.4. Полный перечень документов, которые необходимо представить Работодателю для получения возмещения затрат на прохождение медицинского осмотра при поступлении на работу:

- заявление;
- копия договора с медицинским учреждением;
- лицензия на право оказания медицинским учреждением данного вида услуги (заверенная в установленном порядке);
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра;
- личная медицинская книжка;
- паспорт здоровья;
- оригинал платежных документов.

В соответствии с федеральным законодательством ответственность за качество проведения предварительных и периодических осмотров работников возлагается на медицинскую организацию.

3.4. Изменение трудового договора:

3.4.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, и заключается в письменной форме.

3.4.2. Не требует согласия работника его перемещение на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в пределах Учреждения, если это не влечет за собой

изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

3.4.3. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в пределах Учреждения на срок до одного года, а в случаях, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

3.4.4. По инициативе работодателя могут быть изменены условия трудового договора, без изменения трудовых функций работника, по причинам, связанным с изменением организационных или структурных условий труда. О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимые изменения, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4.5. С письменного согласия работника ему может быть поручена дополнительная работа (совмещение профессий, расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, исполнение работы временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы). Срок и объем выполнения такой работы оформляется в письменной форме. Работник имеет право досрочно отказаться от выполняемой работы, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три рабочих дня. Работодатель имеет право досрочно отменить поручение о выполнении дополнительной работы, предупредив работника за три рабочих дня.

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

- в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (освидетельствование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в

случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- в случаях приостановления действия на срок до двух месяцев окончания специального права работника (лицензии, сертификата у медицинских работников, права на управление транспортом - у водителей и т.д.), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных законодательством Российской Федерации.

3.4.7. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

3.5. Прекращение трудового договора.

Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.5.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.5.1.1. Соглашение сторон:

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник по соглашению сторон.

3.5.1.2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения:

О прекращении срочного 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.

Срочный трудовой договор, может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.5.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника;

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении, работник имеет право письменно отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место

не приглашен в письменной форме другой работник.

3.5.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;

3.5.1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.5.1.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного и муниципального учреждения;

3.5.1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

3.5.1.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимую 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;

3.5.1.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;

3.5.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

3.5.1.11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.5.2. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан: издать приказ об увольнении. Запись в трудовую книжку об основании и причины прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

б) выдать работнику в день увольнения трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении, за подписью ответственного лица или в электронном виде (ТК РФ ст. 80);

в) выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель обязан в день увольнения выплатить не оспариваемую им сумму (ТК РФ ст. 140).

3.5.3. Днем увольнения считается последний день работы (ТК РФ ст. 77).

3.5.4. Прекращение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, осуществляется на основании ТК РФ ст. 83.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять

трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым договором Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Режим рабочего времени в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета учреждения.

В связи со спецификой жизнедеятельности Учреждения в нем установлены различные режимы рабочего времени и времени отдыха.

Начало ежедневной работы, время перерыва для отдыха, питания и окончания рабочего дня устанавливается для работников с учетом их производственной деятельности и Трудовым кодексом Российской Федерации и определяется графиком работы, утвержденным директором учреждения.

4.2. Работникам учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени – не более 40 часов в неделю, за исключением работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для медицинских работников - продолжительность рабочей недели не более 39 часов;
- для медицинского дезинфектора - продолжительность рабочей недели не более 36 часов;

- для работников, имеющих 1 или 2 группу инвалидности - продолжительность рабочей недели не более 35 часов;

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - продолжительность рабочей недели не более 24 часов;

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - продолжительность рабочей недели не более 35 часов.

Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами может устанавливаться сокращенная продолжительность рабочего времени для других категорий работников.

4.3. В связи со спецификой жизнедеятельности Учреждения в нем установлены различные режимы рабочего времени.

Для некоторых категорий работников Учреждения устанавливается сменная работа в режиме гибкого рабочего времени. Продолжительность рабочего времени при этом за учетный период не превышает нормального числа рабочих часов, для определенной категории работников. Общая продолжительность смены (время ее начала и окончания) определяется по соглашению сторон, которое достигается путем составления и подписания сторонами графика работы (сменности).

В случае если установлен гибкий график, то режим рабочего времени, продолжительность рабочей недели, время начала и окончания работы (смены), время отдыха и перерыва в работе устанавливается графиком работы (смены).

Графики сменности предусматривают число и продолжительность смен, регулярные выходные дни для каждого работника и переход из одной смены в другую после дня

отдыха по графику, но не более месячной нормы времени. Работа в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Графики сменности доводятся до сведения работников под роспись за месяц до его введения в действие.

Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня. Так как в Учреждении приостановка работы в выходные дни по производственно-техническим причинам невозможна, то выходные дни работникам в составе смен предоставляются в различные дни недели по графику.

4.4. Рабочее время и время для отдыха:

Администрация, договорной отдел, отдел кадров, отдел бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности, отдел материально-технического снабжения, хозяйственный отдел, инженерно-техническая служба, отдел бытового обслуживания, социально-реабилитационное отделение, социальная служба		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00	13.30 – 14.00 (администрация)	16.30
9.00	13.00 – 13.30	17.30
Шеф-повар, уборщик служебных помещений, кастелянша		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00	13.00 – 13.30 14.00 – 14.30 (шеф-повар)	16.30
Повар, официант, буфетчик, мойщик посуды, изготовитель пищевых полуфабрикатов, кухонный рабочий, уборщик производственных помещений		
Гибкий график (два рабочих дня) – продолжительность рабочей смены до 12 часов, время отдыха - последующие двое суток		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
6.00	14.00 – 14.30	17.30
7.00		18.30
8.00		19.30
Медицинский персонал (кроме работников, работающих по сменному графику работы)		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 39-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
9.00	13.00 – 13.30	Понедельник – пятница – 17.18
8.00		Понедельник – пятница – 16.18
Медицинский дезинфектор		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 36-часовой рабочей неделе		

Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00	13.00 – 13.30	Понедельник-пятница – 15.42
Врач – терапевт		
Пятидневная рабочая неделя со сменным графиком работы с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) рассчитывается из продолжительности рабочего времени - 39 часов в неделю.		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
9.00	13.00 – 13.30 13.05 – 13.35	17.18
Подсобный рабочий		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
7.00 9.00	13.00 – 13.30	16.30 17.30
Уборщик территории		
Пятидневная рабочая неделя со сменным графиком работы с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) рассчитывается из продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.00 9.00	13.00 – 13.30	16.30 17.30
Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения		
Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при 40-часовой рабочей неделе		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
8.30	13.00 – 13.30	17.00
Лифтер, уборщик служебных помещений		
Гибкий график (два рабочих дня) – продолжительность рабочей смены до 12 часов, время отдыха - последующие двое суток		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
7.00	14.00 – 14.30	18.30
Дежурный медицинский персонал (средний медицинский персонал)		
Гибкий график – продолжительность рабочей смены до 12 часов, время отдыха после смены - не менее 24 часов		
Начало	Перерыв для отдыха и питания	Окончание
9.00	13.30-14.00	21.00
21.00	21.30-22.00 без права ухода с рабочего места: 02.30-03.00	9.00 (следующего дня)

Сиделка		
Гибкий сменный график с чередованием смен. Продолжительность рабочего времени работника за учетный период (месяц) рассчитывается из нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю.		
1. Продолжительность рабочей смены до 24 часов		
7.00	13.30-14.00	07.00 (следующего дня)
8.00	21.30-22.00	08.00 (следующего дня)
9.00	без права ухода с рабочего места 02.30-03.00	09.00 (следующего дня)
2. Продолжительность рабочей смены до 12 часов		
7.00	13.00-13.30	18.30
8.00		19.30
9.00	14.00-14.30	20.30
10.00		21.30
3. Продолжительность рабочей смены до 8 часов (пятидневная рабочая неделя)		
9.00	13.30 – 14.00	17.30
Все категории персонала		
По соглашению между работником и работодателем может быть установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя, гибкий график работы, изменено начало и окончание рабочего времени.		

4.5. В течение рабочего дня (смены) работникам Учреждения предоставляется перерыв для отдыха и приема пищи. Его продолжительность по согласованию между работниками и работодателем составляет не менее 30 минут.

Перерыв в работе для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается, кроме перерыва, предоставляемого дежурному персоналу в ночное время (без права ухода с рабочего места).

Место для приема пищи медицинских работников социальных отделений – буфетная комната отделения, административно-хозяйственной части – столовая для сотрудников.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на 1 час.

4.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного дня рабочий день.

4.8. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

4.9. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.10. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Ответственные за ведение графиков и табелей учета рабочего времени закрепляется приказом по Учреждению.

Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по

разрешению руководителя учреждения, время отсутствия отмечается в «Журнале местных командировок». При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

Время переодевания перед началом рабочего дня, подготовки к работе рабочего места и после окончания рабочего дня (смены) не входит в учет рабочего времени.

4.11. Работа и оплата в ночное время регулируется на основании действующего законодательства.

4.12. В учреждении введен суммированный учет рабочего времени - учетный период один месяц (ежемесячная норма рабочего времени определяется по производственному календарю).

4.13. Для обеспечения оптимальной работоспособности пользователей компьютера необходимо устанавливать регламентные перерывы во время работы, согласно таблице:

Категории сложности работы ПЭВМ	Уровень нагрузки за рабочую смену		Суммарное время регламентных перерывов, мин.	
	Суммарное число считываемых или вводимых знаков	Суммарное время непосредственной работы, час	При 8 – ми часовой смене	При 12 – ти часовой смене
1	До 15000	До 2,0	30	70
2	До 30000	До 4,0	50	90
3	До 40000	До 6,0	70	100

Регламентные перерывы для работников, работающих на компьютере:

11 час. 00 мин. – 11 час. 15 мин.; 15 час. 30 мин. – 15 час. 45 мин.

4.14. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ТК РФ ст. 114):

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск - 28 календарных дней;
- дополнительный оплачиваемый отпуск – за ненормированный рабочий день (в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный»);
- удлиненный оплачиваемый отпуск для инвалидов – 30 календарных дней.

4.15. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков доводится до всех работников под роспись.

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

График отпусков обязателен к исполнению как для работодателя, так и для работника.

4.16. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- г) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

4.17. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- а) временной нетрудоспособности работника;
- б) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

4.18. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.19. 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.

4.20. 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 и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.21. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска для работников занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

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

Отпускные, выданные авансом, за неотработанные дни отпуска подлежат возврату работодателю на основании действующего законодательства.

4.23. На основании коллективного договора, трудового кодекса и других федеральных законов работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам, в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

4.24. Дни отдыха, предоставленные работодателем работнику за работу в выходные и праздничные дни, могут быть использованы работником по его усмотрению в текущем календарном году.

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

4.26. Работникам, должности которых включены в Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, устанавливается режим ненормированного рабочего дня и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в соответствии с Положением о ненормированном рабочем дне в ГБУ Геронтологическом центре «Восточный».

5. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ

5.1. Обязанностью работодателя является создание условий для профессионального роста работников путем организации такой системы подготовки кадров, чтобы каждый работник, как уже работающий, так и вновь принятый, мог повысить квалификацию по своей специальности.

5.2. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.3. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющие государственную аккредитацию по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

объявляет благодарность;

награждает ценным подарком, почетной грамотой;

представляет к званию лучшего по профессии;

устанавливает стимулирующие и премиальные выплаты.

6.2. Поощрение оформляется приказом по Учреждению, доводится до сведения работника и коллектива.

6.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.4. Поощрения материального характера применяются в пределах имеющихся в учреждении средств и в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный».

7. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, п.2 ст. 336 Трудового кодекса РФ, а также пунктами 7 или 8 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (ТК РФ ст. 193).

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

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

7.3. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание.

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

8. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

8.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 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 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 в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного 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.

8.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- постоянно повышать свою квалификацию путем самообразования и обучения, организуемого работодателем;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

- создавать и сохранять благоприятный психологический климат и деловую атмосферу в коллективе, уважать права и мнения друг друга;
- прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

8.3. Ответственность работника:

- 8.3.1. Работник несет ответственность за нарушение трудового законодательства, предусмотренного ТК РФ;
- 8.3.2. Работник несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами;
- 8.3.3. Несет материальную ответственность за ущерб, причиненный учреждению (ТК РФ ст. 235).

9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

9.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного трудового договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать бесплатной, сертифицированной, санитарно-гигиенической одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать работников оргтехникой, 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 Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- создавать условия для профессионального и личного роста работников, усиления мотивации производительного труда;
- создать условия работникам для прохождения переподготовки и повышения квалификации;
- 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;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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 законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

9.3. Работодатель несет ответственность:

- 9.3.1. За невыполнение функции, отнесенной к его компетенции;
- 9.3.2. За жизнь и здоровье работников учреждения во время рабочего процесса;
- 9.3.3. За нарушение прав и свобод работников учреждения;
- 9.3.4. За задержку выплаты заработной платы (ТК РФ ст. 236);
- 9.3.5. За неисполнение обязанностей, предусмотренных ТК РФ, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным и трудовым договорами (ТК РФ ст. 22);
- 9.3.6. За неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих служебных обязанностей в соответствии с кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях»;
- 9.3.7. За уклонения от участия в переговорах о заключении коллективного договора, либо нарушение установленного срока его заключения ст. 5.28 КоАП);
- 9.3.8. За нарушение законодательства в области обеспечения санитарно-

эпидемиологического благополучия работников (ст. 6.3 КоАП), в эксплуатации зданий и сооружений (ст. 6.4 КоАП).

9.4. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию и укреплению межличностных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

10. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

10.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить заместителю директора о необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 1 рабочий день до выезда;
- руководство оценивает целесообразность использования служебной машины;
- в случае незапланированного использования служебной машины решение принимается заместителем директора, с согласованием с руководителем Учреждения;
- при решении об использовании служебной машины вносится запись в «Журнал использования служебного автомобиля» и доводится до сведения водителя.

10.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю Учреждения.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.5. Работники Учреждения должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить специальную одежду и обувь, бейджи с наименованием должности, фамилии, имени, и отчества.

10.6. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- документы на подпись руководителю Учреждения сдаются секретарю руководителя, который передает их руководителю дважды в день (как правило, до 10.00 и до 16.00) и возвращает исполнителям (как правило, до 11.30 и 17.30);
- по вопросам, требующим решений руководителя Учреждения:

1. Работник головного центра обращается к руководителю структурного подразделения, руководитель структурного подразделения – к заместителям по направлениям, а заместитель – к руководителю Учреждения.

2. Работник филиала «Дома ветеранов сцены им. А.А. Яблочкиной» обращается к руководителю структурного подразделения, руководитель структурного

подразделения – к заведующему филиалом, а заведующий филиалом – к руководителю Учреждения.

10.7. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, при наличии оргтехники произвести ее отключение.

10.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями. В Учреждении разработан «Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ Геронтологического центра «Восточный», с которым ознакомлены все работники.

10.9. В Учреждении устанавливается правило обращаться к руководству и работникам по имени отчеству и на «Вы».

10.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10.11. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения материального ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ущерба.

10.12. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. В соответствии со ст. 212 ТК РФ ответственность за обеспечение охраны труда несет работодатель и руководители структурных подразделений.

11.2. Каждый работник имеет право (ТК РФ ст. 219):

- 11.2.1. На рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда.
 - 11.2.2. На обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
 - 11.2.3. На получение достоверной информации от Работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов.
 - 11.2.4. На обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя.
 - 11.2.5. На обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Работодателя.
 - 11.2.6. На личное участие в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.
- 11.3. Работник обязан:
- 11.3.1. Соблюдать правила, инструкции, положения и приказы по охране труда.
 - 11.3.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
 - 11.3.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.
 - 11.3.4. Извещать руководителя о любой ситуации, создающей угрозу жизни и здоровью работникам.
 - 11.3.5. По окончании рабочего дня отключать электрические приборы, свет, проверять состояние кранов, замков, в конце рабочего дня ключи от всех помещений оставлять в специально отведенном для этого месте.
 - 11.3.6. Проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.
- 11.4. В соответствии со статьями 163 и 212 Трудового кодекса Работодатель обеспечивает:
- 11.4.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.
 - 11.4.2. Соблюдение норм освещения, теплового режима, водоснабжения, электро- и пожарной безопасности.
 - 11.4.3. Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников; соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте; режим работы и отдыха работников в соответствии с законодательством РФ.
 - 11.4.4. Приобретение и выдачу специальной одежды, специальной обуви, аптек первой медицинской помощи и других средств индивидуальной и коллективной защиты.
 - 11.4.5. Обучение безопасным методам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.
 - 11.4.6. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

- 11.4.7. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.
- 11.4.8. Проведение специальной оценки рабочих мест по условиям труда.
- 11.4.9. Организацию проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников.
- 11.4.10. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний.
- 11.4.11. Предоставление органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и законодательства по охране труда информации и документов, расследование и учет несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 11.4.12. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- 11.4.13. Разработку и утверждение с учетом мнения Профкома инструкций по охране труда для работников.
- 11.5. Все руководители структурных подразделений обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знания правил, норм и инструкции по охране труда и в порядке и сроках, которые установлены для руководителей.
- 11.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, охране жизни и здоровья работников, их нарушения влечет за собой применение мер воздействия, предусмотренных законодательством.
- 11.7. Руководители структурных подразделений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по трудовому договору привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ.

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.