

ДЕПАРТАМЕНТ ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«КРИЗИСНЫЙ ЦЕНТР ПОМОЩИ ЖЕНЩИНАМ И ДЕТЯМ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ГОРОДА МОСКВЫ

ПРИКАЗ

09 августа 2021г.

№ 156-к

**Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка**

В связи с проведением организационно-штатных мероприятий с целью оптимизации штатной численности, регламентирования в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядка приема и увольнения работников, определения основных прав и обязанностей работника и работодателя, режима рабочего времени и времени отдыха, порядка поощрения работников, ответственности работодателя и ответственности работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу с 01.08.2021 года приказ Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Кризисный центр помощи женщинам и детям» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы от 31 декабря 2019 года №209 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

2. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2021 года Правила внутреннего трудового распорядка

3. Специалисту по кадрам подготовить ведомости ознакомления сотрудников с Правилами внутреннего трудового распорядка.

4. Руководителям структурных подразделений ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» и филиалов «Надежда» и Специализированный дом ребенка «Маленькая мама» принять к исполнению и ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись до 06.09.2021г.

5. Специалисту по кадрам при приеме на работу новых работников знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Б. Завьялова

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы

«Кризисный центр помощи женщинам и детям»

Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Кризисный центр помощи женщинам и детям» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила, также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором Учреждения с учетом мнения представительного органа (профсоюзной организации) работников Учреждения.

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

1.4. Работник Учреждения знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора, который заключается в письменной форме. Трудовые договоры могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор). Срочный трудовой договор заключается в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника.

2.2. Работодатель совместно с работником определяет условия трудового договора. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением срока испытания продолжительностью до трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера срок испытания может устанавливаться до шести месяцев. Отсутствие в трудовом договоре

условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Трудовой договор или отдельные его положения могут быть изменены или дополнены только по соглашению сторон.

2.3. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной

политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

В случае, если на лицо, поступающее 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.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

На тех, кто подал заявление о предоставлении им работодателем сведений о трудовой деятельности (электронной трудовой книжки), бумажные трудовые книжки не оформляются и не ведутся. Указанные сведения в том числе выдаются при увольнении и предъявляются при трудоустройстве. Работники, сохранившие бумажные трудовые книжки, вправе в любое время отказаться от них.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Учреждении Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, должностной инструкцией, требованиями охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит специалист по охране труда или лицо, назначенное приказом с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте работников Учреждения.

При выполнении своих должностных обязанностей работник должен соблюдать Инструкцию по технике безопасности.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании личного заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, работодатель ведет трудовые книжки, при выплате заработной платы выдаются расчетные листки.

2.9. Изменение сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем. Дополнительное соглашение заключается в письменной форме. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра дополнительного соглашения должно подтверждаться подписью работника.

2.10 Работодатель обязан отстранить от работы работника:

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

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

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

2.12. 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 три 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 с учетом мнения профсоюзного органа. 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 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.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до дня окончания срока действия договора.

2.14. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан по письменному заявлению работника выдать трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учреждения. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.17. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора специалист по кадрам выдает работнику трудовую книжку, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также в соответствии со статьёй 62 Трудового кодекса Российской Федерации по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами Учреждения и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, установленный в соответствии с нормативной продолжительностью 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 законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в установленных законодательством формах;
- объединение, включая право на вступление в профсоюзную организацию и для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов не запрещенными законом способами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном федеральными законами и законами города Москвы;
- содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправности;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- соблюдать принцип конфиденциальности в работе. Работник не имеет права использовать в личных целях информацию о клиентах Учреждения, полученную в процессе работы, а также передавать эту информацию сторонним организациям, кроме случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае;
- проявлять гуманность;
- способствовать обеспечению благоприятного морально-психологического климата в трудовом коллективе;
- соблюдать культуру обслуживания и обращения с подопечными и членами трудового коллектива;
- своевременно проходить диспансеризацию и медицинский осмотр.

3.3. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

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 РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу руководителя и других работников, соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, инструкцией по охране труда, действующей в Учреждении, организовать проведение вводного инструктажа, инструктажа на рабочем месте, стажировку по охране труда, инструктаж по пожарной безопасности;
- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, соответствующие правилам по охране труда, пожарной безопасности, технике безопасности, санитарным нормам;
- обеспечить работников оборудованием, специальной одеждой и обувью, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставить представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- принимать необходимые меры по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать Положение об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, выдавать зарплату не реже, чем 2 раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа каждого месяца, а за вторую половину месяца выплачивается 1-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходится на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным дням);
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества работы, по улучшению её организации, и повышению культуры производства;
- способствовать повышению квалификации работников и уровня экономических и правовых знаний работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в образовательных Учреждениях;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников Учреждения.

4.3. Работодатель обязан возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Учреждение и его филиалы работают в круглосуточном режиме.

Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру установлен ненормированный рабочий день.

Аппарат учреждения: заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, кассиру, экономисту, юрисконсульту, секретарю руководителя, курьеру, специалисту по охране труда, инженеру по организации эксплуатации и ремонту зданий, заведующему хозяйством, заведующему складом, водителю, уборщику служебных помещений, садовнику, рабочему по комплексному развитию и ремонту зданий, специалисту по кадрам, секретарю, секретарю руководителя, делопроизводителю, заведующим отделениями;

Договорно-правовой отдел: начальнику отдела-контрактному управляющему, специалисту по закупкам, юрисконсульту;

Организационно-аналитическое отделение: специалисту по социальной работе, эксперту, системному администратору, инженеру – программисту, специалисту по связям с общественностью, юрисконсульту;

Отделение стационарного обслуживания Центра; парикмахеру, специалисту по социальной реабилитации, специалисту по работе с семьей, медицинскому психологу, юрисконсульту, кастелянше;

Устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями

При 40- часовой рабочей неделе:

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 18:00,

Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 16:45

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Аппарат учреждения: машинисту по стирке и ремонту спецодежды, мойщику посуды время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни: в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут в соответствии с графиком работы.

Отделение стационарного обслуживания Центра:

старшей медицинской сестре, медицинскому дезинфектору, медицинской сестре по физиотерапии

При 36- часовой рабочей неделе

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 17:12,

Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 15.47.

в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

специалисту по социальной работе при 40-часовой рабочей неделе время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы -12 часовая смена, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы.

Медицинской сестре, медицинскому брату по массажу при 36 часовой рабочей неделе время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы -12 часовая смена, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы.

Врачу-психотерапевту

При 36- часовой рабочей неделе

Пн-Чт. время начала работы: 12:00,
время окончания работы: 20:12,
Пт. время начала работы: 12:00,
время окончания работы: 18.47.

в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час с 16.00-17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Врачу ультразвуковой диагностики, врачу-терапевту, врачу-педиатру, врачу по физиотерапии

При 36- часовой рабочей неделе время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час с 13:00 до 14.00. Учетный период-1 месяц.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Отделение комплексной помощи семьям с детьми (отделение полустационарного обслуживания)

Специалисту по социальной реабилитации, специалисту по социальной работе, специалисту по работе с семьей, психологу,

При 40- часовой рабочей неделе время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы. В течение рабочего дня Работникам устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45. Выходные дни суббота- воскресенье, либо воскресенье-понедельник.

Отделение психологической помощи женщинам и детям

Психологам

При 40- часовой рабочей неделе (сменный график):

Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы. Выходные дни: суббота, воскресенье, либо воскресенье. понедельник.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13.00 до 13.45.

Филиал «Надежда»:

заведующим отделениями устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями

При 40- часовой рабочей неделе:

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 18:00,
Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 16:45

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Отделение стационарного обслуживания (с круглосуточным пребыванием):

Юриисконсульту, 2 специалистам по социальной работе, специалисту по работе с семьей, кастелянше

Устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями

При 40- часовой рабочей неделе:

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 18:00,
Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 16:45

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

4 специалистам по социальной работе, специалистам по социальной реабилитации

При 40- часовой рабочей неделе (сменный график по 12 часов):

Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы.

Выходные дни: в соответствии с графиком работы. Учетный период квартал.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком.

Старшей медицинской сестре При 36- часовой рабочей неделе

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 17:12,
Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 15.47.

в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Медицинской сестре при 36 часовой рабочей неделе (сменный график по 12 часов) время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период-квартал. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания в соответствии с графиком работы.

Отделение психологической помощи женщинам и детям:

психологам при 40 часовой рабочей неделе (сменный график) время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 1 час в соответствии с графиком работы.

Отделение комплексной помощи семьям с детьми (полустационарного обслуживания):

специалистам по социальной работе устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 18:00,

Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 16:45

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

специалистам по работе с семьей, специалист по социальной реабилитации, психологам устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота-воскресенье, либо воскресенье-понедельник. Работа по графику. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Филиал Специализированный дом ребенка «Маленькая мама» Заведующим отделениями, устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью **40 часов** с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 18:00,

Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 16:45

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Отделение стационарного обслуживания

Специалистам по работе с семьей, специалисту по социальной реабилитации, специалисту по социальной работе, медицинскому психологу, кастелянше, няне, медицинскому дезинфектору

При 40-часовой рабочей неделе время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут в соответствии с графиком работы.

Врачу-педиатру При 36- часовой рабочей неделе (сменный график):

Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы. Выходные дни: в соответствии с графиком работы. В течение рабочей смены для Работника устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут в соответствии с графиком.

Старшей медицинской сестре, медицинской сестре, медицинской сестре по массажу при 36 часовой рабочей неделе (сменный график по 12 часов): время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы,

выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания - 30 минут в соответствии с графиком работы.

Воспитателям, инструктору по физической культуре

При 30- часовой рабочей неделе

Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Отделение комплексной помощи семьям с детьми (отделение полустационарного обслуживания):

специалисту по социальной реабилитации, специалистам по социальной работе, специалисту по связям с общественностью, психологу устанавливается 5 дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

Пн-Чт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 18:00,

Пт. время начала работы: 9:00,
время окончания работы: 16:45

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 45 минут с 13:00 по 13:45.

Воспитателям

При 30- часовой рабочей неделе

Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут.

Няне

при 40 часовой рабочей неделе (сменный график) время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни- в соответствии с графиком работы. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочей смены дня устанавливается перерыв для отдыха и питания 30 минут в соответствии с графиком работы.

Логопедам

При 18- часовой рабочей неделе Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни-суббота, воскресенье. Учетный период- 1 месяц. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 60 минут.

музыкальному руководителю

При 24- часовой рабочей неделе Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы, выходные дни-суббота, воскресенье.

Учетный период- 1 месяц. В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 60 минут.

Кризисный центр, Буфетчики

При 40 часовой рабочей неделе работа по графику. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – квартал. Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы. Выходные дни: в соответствии с графиком.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 60 минут в соответствии с графиком.

Филиал «Надежда», «Специализированный дом ребенка «Маленькая мама» Буфетчики

При 40 часовой рабочей неделе работа по графику. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом – месяц. Время начала и окончания работы: в соответствии с графиком работы. Выходные дни: в соответствии с графиком.

В течение рабочего дня Работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания 60 минут в соответствии с графиком.

5.2. Для работников Учреждения, по согласию сторон трудового договора, при 40- часовой рабочей неделе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье;

устанавливается:

- не более 24 часов в неделю – для работников в возрасте до шестнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет;
- не более 35 часов в неделю – для работников, являющихся инвалидами 1 и 2 группы;
- не более 36 часов в неделю – для работников, занятых на работах с вредными (или) опасными условиями труда.

Конкретный режим работы и отдыха каждого работника определяется трудовым договором. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. При работе на персональных компьютерах рекомендуется устраивать перерыв 15-20 мин. через 1,5-2 ч. после начала работы и 1,5-2 ч. после обеденного перерыва или небольшие перерывы после каждого часа работы.

5.3. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени (ст. 108 Трудового кодекса РФ).

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ руководством может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4.1 Ночное время – время с 22 часов до 6 часов утра. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) составляет 50 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

5.4.2 Работа в выходные дни запрещается (кроме сменной). Привлечение работников к работе в эти дни допускается только по приказу руководителя и по согласованию с профсоюзным органом и, лишь в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя в соответствии со ст. 113 ТК РФ.

5.5. До начала работы каждый работник должен отметить свой приход на работу в Журнале прихода-ухода. Учёт рабочего времени ведут руководители структурных подразделений, а в их отсутствии лицо, уполномоченное Директором Учреждения, ведет контрольный учет наличия (отсутствия) работников на рабочем месте.

5.6. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

Удлиненный основной оплачиваемый отпуск, дополнительные оплачиваемые отпуска устанавливаются в соответствии с действующим законодательством.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются:

-за ненормированный рабочий день директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Центра; в количестве 5 календарных дней.

-по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 7 календарных дней. **Отделение стационарного обслуживания по адресу: ул. Дубки, 9А**

медицинский брат по массажу (класс вредности 3.2), врач ультразвуковой диагностики (класс вредности 3.2).

Отпуск рассчитывается за фактически отработанное время.

-На основании Постановления Правительства РФ от 14.05.2015г. №466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» предоставляется основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней следующим

работникам *филиала «Специализированный дом ребенка «Маленькая мама»:*

Отделение стационарного обслуживания воспитателям, инструктору по физической культуре

Отделение комплексной помощи семьям с детьми: воспитателям, логопедам, музыкальному руководителю.

Работникам имеющим инвалидность, установлен отпуск 30 календарных дней.

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. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем по согласованию с профсоюзом с учетом необходимости обеспечения нормального трудового процесса в Учреждении. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю. Не допускается замена денежной компенсацией и перенос на следующий год ежегодного основного оплачиваемого отпуска, не превышающего 28 календарных дней.

5.7. По соглашению сторон между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть ежегодного отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. В соответствии со статьёй 128 Трудового Кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ОПЛАТА ТРУДА.

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в Учреждении системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения состоит из:

- должностных окладов (ставок) для должностей руководителей, специалистов и служащих;
- окладов для профессий рабочих;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

6.2. Размеры должностных окладов устанавливаются на основании штатного расписания Учреждения.

6.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается 1 и 15 числа каждого месяца. За два дня до выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. Заработная плата перечисляется работнику на пластиковую карту через отделения Банка Москвы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

7.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых функций, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой сложности и другие успехи в труде применяются различные поощрения:

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

7.2. Решение о вынесении поощрения принимается на основании представления, оформленного непосредственным руководителем и оформляется приказом Директора Учреждения.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка в соответствии со статьёй 192 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

8.2. До наложения взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. Решение о вынесении дисциплинарного взыскания согласуется с выборным профсоюзным органом.

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

8.5. В качестве дисциплинарного взыскания применяется увольнение работника последующим основаниям:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:
- прогул - отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение конфиденциальной информации.

8.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законом порядке в Государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По ходатайству непосредственного руководителя работ или выборного профсоюзного органа дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1 Работники Учреждения в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

9.2. Курение в помещениях Учреждения запрещено. Курение допустимо в специально отведенных местах.

9.3. Работнику запрещается:

- выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- вести с телефонов Учреждения телефонные разговоры с использованием внутризональных соединений через «8» и по междугородним телефонам;
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

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