

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
ГЕРОНТОЛОГИЧЕСКИЙ ЦЕНТР «ЮГО-ЗАПАДНЫЙ»
ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА
МОСКВЫ

ПРИКАЗ № 219

29.07.2022 г.

г. Москва

Об утверждении локальных
нормативных актов
ГБУ Геронтологический центр
«Юго-Западный»

В связи реорганизацией Государственного бюджетного учреждения Геронтологический центр «Тёплый Стан» в Государственное бюджетное учреждение Геронтологический центр «Юго-Западный»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего распорядка Государственного бюджетного учреждения Геронтологический центр «Юго-Западный» (приложение 1).
2. Утвердить Положение о служебных командировках (приложение №2).
3. Утвердить Положение о правилах хранения и обработке персональных данных получателей социальных услуг (приложение 3).
4. Утвердить Положение о персональных данных работников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» (приложение 4).
5. Утвердить Положение об отпусках (приложение №5).
6. Утвердить Этический кодекс работников Государственного бюджетного учреждения Геронтологический центр «Юго-Западный» (приложение №6).
7. Приказ довести до всех работников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ДИРЕКТОР



А.В. МЕЦЛЕР

Приложение 1
к приказу ГБУ
Геронтологический центр
«Юго-Западный»
от 29.04.2022 № 219

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профсоюзного комитета
Государственное бюджетное учреждение города
Москвы Геронтологический центр «Юго-Западный»
Департамента труда и социальной защиты
населения города Москвы



Т.Н. Елисеева

« » года
М.П.

Директор
Государственное бюджетное учреждение
города Москвы Геронтологический центр
«Юго-Западный» Департамента труда и
социальной защиты населения города Москвы



А.В. Мецлер

« » года
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Геронтологический центр «Юго-Западный»
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы**

I. Общие положения

Основные права и обязанности Работников и Работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса Российской Федерации и других законов Российской Федерации, регулирующих социально-трудовые отношения в Российской Федерации. В соответствии с этими законами каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

В основе Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений. Поддержание творческой обстановки и трудовой дисциплины на производстве является необходимым условием роста производительности труда и повышения материального благосостояния Работников.

Настоящие Правила определяют основы внутреннего трудового распорядка в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», порядок приема и увольнения Работников, режим рабочего времени, обязанности Работников и Работодателя, а также виды стимулирования за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При приеме на работу Работодатель требует:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности согласно ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Если работа требует специальных знаний, Работодатель вправе потребовать от Работника предъявления диплома, сертификата и иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный». Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.4. При приеме на работу до подписания трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с Коллективным договором и Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, например, умение работать на компьютере и т.д.

2.6. При заключении трудового договора (эффективного контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение Работника от работы производится Директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. На всех лиц с первого рабочего дня, ведутся трудовые книжки в бумажном и электронном виде, а при наличии соответствующего заявления работника, только в электронном виде согласно ст. 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации. С 01.01.2021г. на лиц трудоустраивающихся впервые оформляется только электронная трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является расторжение трудового договора (эффективного контракта). Все трудовые книжки ведутся в соответствии с действующими нормативными актами, регламентирующими работу с трудовыми книжками.

С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности в соответствии с Постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31.12.2002 № 85 «Об утверждении перечней профессий и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми Работодатель может заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности».

2.8. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право:

- расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за 2 недели.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения указанных сроков.

2.9. По истечении сроков, указанных в п. 2.6 настоящих Правил, лицо вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести расчет.

2.10. Срочный трудовой договор (эффективный контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока его действия по тем же основаниям, что и трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок (бессрочный):

- по соглашению Работника и Работодателя;
- по обстоятельствам, не зависящим от Работника и Работодателя, например при призыве Работника на военную службу;
- по инициативе Работника (по собственному желанию).
- по другим уважительным причинам.

2.11. Расторжение трудового договора (эффективного контракта) по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2.12. В день расторжения трудового договора (эффективного контракта) Работодатель обязан, в зависимости от выбора работником способа ведения трудовой книжки, выдать лицу его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и о причине прекращения трудового договора (эффективного контракта) или справку по форме СТД-Р. Запись должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

Перевод Работника:

2.1.1. Работник может по его письменной просьбе или с его письменного согласия, в случаях установленных законодательством, переводиться на другую работу в данном учреждении. Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и вносимой записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

Перемещение Работника:

2.2.2. Не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.3. Перемещение оформляется приказом директора, и доводится до сведения Работника под роспись.

III. Основные права и обязанности Работников

1. Каждый Работник имеет право:
 - на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и желаниям;
 - на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и гигиену труда;
 - на охрану труда;
 - на оплату труда без какой бы то ни было дискриминации по признакам пола и не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
 - на отдых, который гарантируется установленными федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени,

еженедельными выходными днями, праздничными днями, оплачиваемым ежегодным отпуском, сокращенным рабочим днем для ряда профессии и работ;

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации на производстве в соответствии с социальными планами предприятий;

- на объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы Работников;

- на пособия по социальному страхованию в случае временной утраты трудоспособности и в других случаях, предусмотренных законами и иными нормативными правовыми актами о труде;

- на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовки;

- на социальное обеспечение по возрасту, при временной утрате трудоспособности и в иных, установленных законом случаях.

2. Каждый Работник должен соблюдать дисциплину труда и выполнять трудовые обязанности, установленные законами и иными нормативными (правовыми) актами о труде, Коллективным договором или индивидуальным трудовым договором (эффективным контрактом), Правилами ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;

- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять все порученные работы;

- улучшать качество работы, не допускать упущений, соблюдать технологическую дисциплину;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателя ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;

– содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте и всей на территории ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный»;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

– не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

– в общении с сослуживцами, а также с посетителями и получателями социальных услуг учреждения демонстрировать достойную культуру поведения, поддерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица.

Каждый Работник, поступающий на работу в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», должен отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для составления его личного дела.

Все Работники ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» обязаны в трехдневный срок информировать Работодателя об изменениях, происшедших в личных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения, смене документов и т.д.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

1. Работодатель ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» имеет право:

– на управление учреждением и на принятие самостоятельных решений в пределах своих полномочий;

– на заключение и расторжение трудовых договоров (эффективных контрактов) с Работниками;

– на создание совместно с другими Работодателями организаций для защиты интересов Работодателей и на вступление в такие организации.

2. Работодатель ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» обязан:

2.1. Правильно организовать труд Работников, т.е. в соответствии с их специальностью и квалификацией, на закрепленных за ними рабочих местах, с установленным заданием и обеспеченностью работой в течение всего рабочего дня, смены.

2.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.

2.3. Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения современных достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности обслуживания получателей социальных услуг, качества работы, сокращать применение малоквалифицированного и тяжелого физического труда.

2.4. Своевременно доводить до подразделений рабочие задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов, обеспечение рационального расходования материалов и энергии, других материальных ресурсов.

2.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество и нормирование труда; обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, правильное соотношение между качеством труда и ростом зарплаты, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов; выдавать заработную плату в установленные сроки.

2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива.

2.7. Соблюдать трудовое законодательство и локальные нормативные акты Работодателя; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.

2.8. Проводить профилактику производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, своевременно предоставлять предусмотренные льготы и компенсации в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за ними.

2.9. Постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

2.10. Способствовать повышению производительности труда, эффективности обслуживания получателей социальных услуг за улучшения качества работ, снижения расходов, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии и других ресурсов.

2.11. Своевременно рассматривать и внедрять внесенные рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов.

2.12. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.13. Предоставить возможность питания непосредственно в здании ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

2.14. Заключать Коллективные договоры в соответствии с федеральным законом по требованию профсоюзной организации или органа общественной самодеятельности Работников.

2.15. Разрабатывать социальные планы в Учреждении согласно действующему законодательству.

2.16. Разрабатывать и утверждать правила внутреннего трудового распорядка в учреждении.

2.17. Осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования.

2.18. Предоставлять Работникам ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» автотранспорт для перевозки личных грузов. Заправка автомобиля осуществляется за счет Работников.

2.19. Обеспечивать защиту персональных данных Работников.

2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

Продолжительность рабочего времени и периоды отдыха определяются на основе действующей в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» регламентации. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем Геронтологический центр «Юго-Западный» с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения Работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. В них указывается время окончания и начала работы на каждый день по основной и совмещаемой должности.

Графики работы могут быть изменены Работодателем Геронтологический центр «Юго-Западный» с согласия Профкома при возникновении производственной необходимости (в период отпусков, заболевания Работников и др.)

Работники чередуются по сменам равномерно.

Рабочий день начинается и заканчивается в строго определенное время.

Для Работников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» устанавливается пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), рабочий день составляет 8 часов 15 минут с понедельника по четверг, пятница – 7 часов, продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов.

Начало рабочего дня – 9-00

Перерыв на обед – 12-30-13-00

Окончание рабочего дня – 17-45

В пятницу окончание рабочего дня в 16-30.

С 9-00 до 17-45, в пятницу с 9-00 до 16-30 (режим ненормированного рабочего дня) – директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

С 8-30 до 17.15, в пятницу с 8-30 до 16.00 – главная медицинская сестра, кастелянша, садовник, водитель; перерыв 12-30-13-00. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

С 8-30 до 17-00 – грузчик; перерыв 12-30-13-00. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

С 8-00 до 16.45, в пятницу с 8-00 до 15.30 – уборщик мусорокамер; перерыв 12-30-13-00. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

Для медицинских Работников продолжительность рабочей недели устанавливается не более 36 часов.

С 8-30 до 15-50 – врач-психиатр, врач-гериатр, перерыв 13-00-13-30. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

Для медицинских Работников продолжительность рабочей недели устанавливается не более 33 часов.

С 8-30 до 15-14 – врач-стоматолог, перерыв 13-00-13-30. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

Для медицинских Работников продолжительность рабочей недели устанавливается не более 39 часов.

С 8-30 до 17-00 – заведующий отделением, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, медицинская сестра, медицинская сестра по сопровождению, медицинская сестра по диетпитанию, инструктор по лечебной физкультуре; перерыв 12-30-13-00. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье).

С 8-30 до 17-00 – заведующий аптекой, психолог медицинский; старшая медицинская сестра медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, медицинская сестра стерилизационной, перерыв 13-00-13-30. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

С 8-30 до 17-00 – заведующий Клинико-диагностического центра, врач-кардиолог, врач-эндокринолог, врач-невролог, врач-дерматовенеролог, врач-оториноларинголог, врач-хирург, врач-акушер-гинеколог, врач-гериатр Клинико-диагностического центра, медицинская сестра Клинико-диагностического центра, медицинская сестра по функциональной диагностике, , перерыв 13-00-13-30. Пяти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

С 8-30 до 21-00 – медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая) сменная, перерыв с 13-00 до 13-30. Выходной день в сутки. Особенности режима рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

С 20-30 до 9-00 – медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая) сменная, перерыв с 01-00 до 01-30. Выходные дни – 2 суток. Особенности режима рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

С 8-30 до 9-00 – медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая) суточная, перерыв с 13-00 до 13-30 и/или с 01-00 до 01-30. Выходные дни – 3 суток. Особенности режима рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

С 8-30 до 21-00 – медицинская сестра, медицинская сестра палатная (постовая), перерыв 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 8-30 до 21-00 – сиделка сменная, перерыв с 13-00 до 13-30. Выходной день в сутки. Особенности режима рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

С 20-30 до 9-00 – сиделка сменная, перерыв с 01-00 до 01-30. Выходные дни – 2 суток. Особенности режима рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

С 8-30 до 9-00 – сиделка суточная, перерыв с 13-00 до 13-30 и/или с 01-00 до 01-30. Выходные дни – 3 суток. Особенности режима рабочего времени – не более 39 часов в неделю.

С 8-30 до 21-00 – сиделка, перерыв 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 7-30 до 20-00 – буфетчик, перерыв 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 6-00 до 18-30 – шеф-повар, заведующий столовой, повар; перерыв 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 7-30 до 20-00 – лифтер грузопассажирского лифта; перерыв – 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 8-00 до 20-30 – гардеробщик; перерыв – 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 7-00 до 19-30 – изготовитель полуфабрикатов, мойщик посуды, официантка, кухонный рабочий; перерыв – 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

С 7-30 до 20-30 – уборщик служебных помещений, уборщик территории сменный; перерыв – 13-30 – 14-00. Два дня работает, два дня отдыхает.

Медицинским Работникам доплата за работу в ночное время производится в размере 30 % от должностного оклада за каждый час работы (ночными считается с 22-00 до 06.00).

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

Медицинским работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, продолжительности ежедневной работы устанавливается до 12 часов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2008 г. № 870 «Об установлении сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, повышенной оплаты труда Работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда».

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (так называемый форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В этом случае применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные в настоящих правилах.

Согласие руководства подразделения на оставление рабочего места может быть дано, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов Работника Работодателем;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству подразделения в 24-часовой срок.

В случае, когда отсутствие на работе не подкреплено справкой, при отсутствии случая непреодолимой силы, может быть применены мера дисциплинарного взыскания.

Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут. Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать обеденный перерыв по своему усмотрению и на это время отлучиться с места работы. Обеденный перерыв, для Работников, обедающих вне учреждения, устанавливается с 12-30 до 13-30, соответственно рабочий день увеличивается на 30 минут.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех Работников.

Дополнительные отпуска, определенным категориям Работников, предоставляются в соответствии с утвержденным Работодателем ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» графиком. График дополнительных отпусков составляется не позднее 15 сентября текущего года. Продолжительность дополнительного отпуска и список должностей, по которым предоставляется дополнительный отпуск, приведен в Приложении № 4 Коллективному договору.

Работникам, имеющим группу инвалидности, подтвержденную справкой установленного образца, предоставляется очередной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению и с разрешения Работодателя ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Поощрения за успехи в работе

За продолжительную и безупречную работу, повышение качества обслуживания получателей социальных услуг, новаторство в работе и другие заслуги применяются меры материального и морального поощрения Работников ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

Поощрения согласуются с Профкомом, объявляются в приказе ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку поощренного Работника.

Применение мер поощрения должно предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда. В частности, с этой целью применяются следующие виды поощрений: а) объявление благодарности; б) выдача премии; в) награждение ценным подарком; г) награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги рабочие и служащие ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего Работника.

VII. Трудовая дисциплина

Все Работники обязаны подчиняться руководству ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему руководитель подразделения, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, нарушающие нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- распространение изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;

- привод в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей, инструментов и товаров без разрешения Работодателя и соответствующего пропуска;

- запрещается проносить и распивать спиртные напитки.

Все Работники, независимо от должностного положения, обязаны также:

- проявлять в отношении друг друга и к получателям социальных услуг вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;

- сохранять вне организации в полной тайне все финансовые, технические и иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается информации о Работниках и получателей социальных услуг в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Прогульщиками считаются Работники, отсутствовавшие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются меры ответственности, какие установлены действующим трудовым законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работникам не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись.

Во время действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к наказанному не применяются.

Работодатель ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе Работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя Работника.

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

Работодатель ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» несет ответственность за неприменение или неправильное применение дисциплинарных мер. Жалобы Работников разрешаются комиссиями по трудовым спорам, Профкомом, судебными органами в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в отделениях ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» на досках для информации.

VIII. Охрана труда и производственная санитария

Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной службы по труду и занятости, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

Запрещается принимать пищу на рабочем месте.

Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

Каждый Работник ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет. В частности, снятие или выведение из строя защитного устройства машин или оборудования считается особенно серьезным проступком.

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый Работник обязан содержать в хорошем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать руководителю подразделения.

Каждый Работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению: ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действия трудового договора каждый Работник должен перед уходом из Учреждения вернуть материалы, инструменты, машины, все оборудование и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, Работник обязан выделять для этого необходимое время.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

Работники должны иметь личные шкафы с вешалками. Работодатель ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» может открывать такие шкафы для проверки их состояния и содержимого в присутствии заинтересованных лиц, кроме исключительных случаев, когда пригласить их не представляется возможным и когда проверка вызвана срочной необходимостью соблюдения техники безопасности и производственной санитарии.

Работник должен сообщать Работодателя ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от Работника возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» или находиться на территории Учреждения в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается директору ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный». Оно требует, в частности, от каждого Работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации; их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в соответствующей главе настоящих Правил.

Служебные инструкции содержат предписания всякий раз, когда это необходимо; они дополняют в случае необходимости указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководитель подразделения в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Работодатель ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный» должна пополнять для подчиненных им лиц информацию с предписаниями по технике безопасности, относящимися к выполняемой ими работе, и контролировать выполнение таких предписаний.

Все Работники ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный», включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

Периодические медицинские осмотры Работников производятся за счет ГБУ Геронтологический центр «Юго-Западный».

При уклонении Работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований Работодатель не допускает Работника к выполнению им трудовых обязанностей.

Работники виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по Коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

IX. Удаленная работа

9.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором вне места расположения работодателя, его филиала, представительства, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории РФ, в случаях, определенных настоящими Правилами

9.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах – Skype и WhatsApp и т.п.

9.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня по графику работы, установленному настоящими Правилами или трудовым договором работников.

9.5. Если иное не предусмотрено трудовым договором, дополнительным соглашением или приказом о переходе на удаленную работу, работник в конце каждого рабочего дня должен заполнить отчет с описанием работы, проделанной за день, и направить его по рабочей электронной почте своему непосредственному руководителю.

9.6. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.