

Приложение № 1
к коллективному договору от 19.05.2021г.



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ТЦСО «Арбат»

В.Н. Яковенко

18.05.2021г.

"Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
(протокол от 18.05.2021 № 1) учтено"



Председатель Профкома
А.С. Дворянкина

18.05.2021г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Территориальный центр социального обслуживания «Арбат»

г. Москва, 2021г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема работников	3
3. Порядок перевода работников	10
4. Порядок увольнения работников	11
5. Основные права и обязанности работодателя	14
6. Основные права и обязанности работников	18
7. Режим работы. Рабочее время	24
8. Время отдыха	34
9. Оплата труда	42
10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания	44
11. Ответственность работника и работодателя	46
12. Дополнительно оплачиваемый выходной по уходу за ребёнком-инвалидом	49
13. Заключительные положения	51

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ГБУ ТЦСО «Арбат» (далее – ТЦСО «Арбат», Центр), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем (приказом директора ГБУ ТЦСО «Арбат») с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 Трудового кодекса РФ.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Государственное бюджетное учреждение города Москвы Территориальный центр социального обслуживания «Арбат».

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников Центра и является обязательным.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор учреждения.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.8. Настоящие Правила находятся в кадровой службе, а также на сайте учреждения tcsso-arbat.ru в разделе «Документы».

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Подтверждением ознакомления соискателя на должность с локальными нормативными актами является его роспись в Листе ознакомления с локальными нормативными документами, который хранится в личном деле работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- медицинское заключение;
- иные документы согласно действующему законодательству РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. Ограничения при приёме на работу.

2.4.1. К работе не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость за преступления, состав и виды которых установлены законодательством Российской Федерации, в том числе подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (*за исключением лиц, уголовное преследование в*

отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против основ конституционного строя и общественной безопасности при социальном обслуживании с участием несовершеннолетних (ч. 1 ст. 65 и ст. 351.1 Трудового кодекса РФ), директор, заместители директора и заведующие филиалов (Требования профессионального стандарта «Руководитель организации социального обслуживания», утв. приказом Минтруда РФ от 18.06.2020г. № 353н), специалист по социальной работе (Требования профессионального стандарта «Социальный работник», утв. приказом Минтруда РФ от 18.06.2020г. № 351н), социальные работники (Требования профессионального стандарта «Социальный работник», утв. приказом Минтруда РФ от 18.06.2020г. № 354н), иные работники.

2.4.2.К трудовой деятельности в сфере социального обслуживания граждан в форме надомного обслуживания (ОСО, МСС) допускаются соискатели-инвалиды при предоставлении ими ИПРА, согласно которой занятие данным видом деятельности им не противопоказано по медицинским показаниям.

2.5. Трудовой договор.

2.5.1.В обязательном порядке в трудовом договоре подлежат отражению условия работы, перечисленные в части второй статьи 57 Трудового кодекса РФ, а также иные условия, включая условия труда на рабочем месте (СОУТ) и перечень выдаваемой работнику спецодежды.

2.5.2.В трудовом договоре указывается место работы: ГБУ ТЦСО «Арбат».

С учётом положений ч. 2 ст. 57 ТК РФ и разъяснений Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004г. № 2 (см. п. 16), наименование структурных подразделений и обособленных филиалов ГБУ ТЦСО «Арбат» не является обязательным при указании места работы.

2.5.3.Рабочее место работника, с уточнением структурного и (или) обособленного подразделения работника, определяется приказом работодателя о приёме на работу, о переводе или о перемещении.

2.5.4.Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5.5.Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в

трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.5.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это 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.

2.5.7. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя.

2.5.8. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.5.9. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок (*срочный трудовой договор/эффективный контракт*).

2.5.10. Срочный трудовой договор (*эффективный контракт*):

1) срочный трудовой договор (*эффективный контракт*) может заключаться в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, на срок не более 5 лет;

2) если срочный трудовой договор (*эффективный контракт*) заключён на срок менее пяти лет, при продлении трудовых отношений стороны вправе заключить дополнительное соглашение к срочному трудовому договору, предусматривающее изменение сроков действия срочного трудового договора;

2.5.11. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.5.12. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

2.5.13. Работник имеет право заключить трудовой договор (*эффективный контракт*) с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

2.6. Трудовая книжка.

2.6.1. Трудовая книжка ведётся на бумажном носителе в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса или в электронной форме в соответствии со ст. 66.1 Трудового кодекса.

2.6.2. Каждый работник по 31 декабря 2020 года включительно подает работодателю письменное заявление о продолжении ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса РФ (в порядке, действовавшим ранее) или о представлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса РФ (трудовая книжка в электронном виде).

Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника 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.

Учитывая, что информация о поданном работником соответствующем заявлении передается работодателем в информационные ресурсы Пенсионного фонда Российской Федерации, указанная информация будет содержаться на индивидуальном лицевом счете независимо от того, будет ли в дальнейшем осуществлять работник трудовую деятельность. В связи с этим у работника нет возможности вернуться на ведение бумажной трудовой книжки.

Работодатель обязан обеспечить техническую готовность к представлению сведений о трудовой деятельности в порядке, определенном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах ПФР.

2.6.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее.

2.6.4. 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 (*за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется*).

2.6.5. 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.

2.6.6. Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.6.7. При заключении трудового договора «Личная карточка работника» формы № Т-2 заполняется работником кадровой службы, на основании представленных соискателем (работником) документов и сведений, включая контактный номер телефона и дополнительный реквизит в п. 5 – «электронный адрес».

2.7. Срок испытания.

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

2.7.2. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор (*эффективный контракт*), только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7.3. Испытание при приеме на работу не устанавливается для категорий работников, перечисленных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей филиалов и их заместителей, руководителей представительств или иных обособленных структурных подразделений учреждения - шести месяцев.

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

При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.8. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре, необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.9. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Условия допуска работника к работе.

2.11.1. Поступающие на работу лица, участвующие в производственной деятельности организации, проходят в установленном порядке вводный инструктаж, который проводит специалист по охране труда или работник, на которого приказом работодателя возложены эти обязанности.

Первичный инструктаж на рабочем месте проводит непосредственно руководитель структурного подразделения.

Вновь принимаемые на работу проходят обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим в сроки, установленные работодателем, но не позднее одного месяца со дня приема на работу.

Работники проходят также инструктаж по действиям в чрезвычайных ситуациях при приеме на работу в течение первого месяца работы, потом - не реже одного раза в год; самостоятельно изучают порядок действий в чрезвычайных ситуациях, принимают участие в учениях и тренировках.

2.11.2. Работники учреждения проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические медицинские осмотры в установленном порядке <1> и должны быть привиты в соответствии с национальным календарем профилактических прививок, а также календарем профилактических прививок по эпидемическим показаниям <2>.

<1> Приказ Минтруда РФ № 988н и Минздрава РФ № 1420 от 31.12.2020г. "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры».

<2> Приказ Минздрава России от 21.03.2014 N 125н "Об утверждении национального календаря профилактических прививок и календаря профилактических прививок по эпидемическим показаниям" (зарегистрирован Минюстом России 25.04.2014, регистрационный N 32115), в ред. Приказов Минздрава России от 16.06.2016 N 370н, от 13.04.2017 N 175н, от 19.02.2019 N 69н, от 24.04.2019 N 243н., от 03.02.2021г. № 47н).

2.11.3. Прохождение медицинских осмотров в установленном законодательством порядке является особым условием допуска к работе согласно требованиям профессиональных стандартов.

2.11.4. Каждый работник организаций социального обслуживания должен иметь личную медицинскую книжку, в которую должны быть внесены результаты медицинских обследований и лабораторных исследований, сведения о прививках, перенесенных инфекционных заболеваниях, допуск к работе.

2.11.5. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве или в случае отказа в

прохождении медицинского осмотра и (или) при не проведении вакцинации к работе не допускается.

2.11.6. Требования п. 2.11.1 распространяются на командированных в учреждение работников, работников сторонних организаций, выполняющих работы на выделенном участке, на обучающихся в образовательных учреждениях соответствующих уровней и проходящих производственную практику.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;

- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 Трудового кодекса РФ.. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, указанных в настоящем пункте, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами договора. Один экземпляр

соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.6. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.7. Не требуется согласие работника на перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное или обособленное подразделение (филиал), расположенные в той же местности – городе Москве, если это не влечёт изменение определённых сторонами условий трудового договора.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Трудовой договор (эффективный контракт) может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.1.1. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника, при увольнении по собственному желанию в связи с выходом на пенсию, который достиг пенсионного возраста для оформления пенсии по старости (ст. 8 Закона от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ).

4.1.2. Право увольнения в связи с выходом на пенсию работник использует один раз, поскольку формулировка части 3 статьи 80 Трудового кодекса РФ предусматривает именно факт выхода на пенсию, а не наличие у работника статуса пенсионера. В то же время работник, уволившийся с работы в связи с выходом на пенсию, имеет право продолжать свою трудовую деятельность, устроившись на другую работу. В таком случае он уже будет являться пенсионером и не сможет уволиться по собственному желанию по причине выхода на пенсию, так как второй раз выйти на пенсию, будучи пенсионером, невозможно.

4.1.3. Работающего пенсионера можно уволить без отработки, если ранее он таким правом не воспользовался.

Возможность увольнения работника по собственному желанию в связи с выходом на пенсию определяется с наличием или отсутствием записи об увольнении в его трудовой книжке. Если такой записи нет, то работающий пенсионер может уволиться в связи с выходом на пенсию в день, указанный в заявлении, без отработки двух недель (ч. 3 ст. 80 ТК РФ; п.п. «б» п. 22 Постановления Пленума Верховного Суда РФ от 17 марта 2004г. № 2).

Если запись об увольнении в связи с выходом на пенсию уже внесена в трудовую книжку работающего пенсионера, то он может уволиться по собственному желанию в общем порядке (ч. 1 ст. 80 ТК РФ) с отработкой двух недель. При этом по договоренности с работодателем срок отработки может быть сокращен (ч. 2 ст. 80 ТК РФ).

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. При расторжении трудового договора по инициативе работника (*по собственному желанию*) до истечения срока предупреждения об увольнении или по соглашению сторон дата увольнения должна быть определена при условии возможности соблюдения следующих требований:

- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы по письменному заявлению работника, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет;

- ко дню увольнения должна быть проведена инвентаризация материальных ценностей; материальные ценности должны быть переданы по акту другому лицу – при увольнении материально-ответственных лиц.

При условии невозможности исполнения перечисленных выше требований расторжение трудового договора по инициативе работника до истечения срока предупреждения об увольнении не производится.

4.5. При увольнении материально ответственных лиц проведение инвентаризации материальных ценностей является обязательной. Материально ответственное лицо обязано передать материальные ценности, закрепленные за ним, другому лицу, по акту до дня своего увольнения.

4.6. В случае временной нетрудоспособности работника, инвентаризация проводится комиссионно, с актом инвентаризации работник знакомится по окончании нетрудоспособности, до подписания приказа об увольнении.

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, а также документы, образовавшиеся при выполнении трудовой функции.

4.8. Работодатель вправе уволить работника по своей инициативе в течение периода, начинающегося с даты предупреждения работником об

увольнении по собственному желанию и до даты истечения срока этого предупреждения.

4.9. Выдача документов при увольнении.

4.9.1. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) в ГБУ ТЦСО «Арбат», произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ.

4.9.2. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.9.3. Сведения о трудовой деятельности в ГБУ ТЦСО «Арбат» предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.9.4. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.

4.9.5. Сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ТЦСО «Арбат» предоставляются 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.

4.9.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в ГБУ ТЦСО «Арбат» невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в ГБУ ТЦСО «Арбат» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.9.7. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем

оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса РФ, а также при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса РФ.

4.9.8. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения по основаниям, указанным в п.4.9.7, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- осуществлять перевод и перемещение работников;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- 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;
- создавать методические советы и комиссии, производственный совет;

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;

- изменять количество и персональный состав получателей социальных услуг в целях выполнения работником нормы труда (трудовых обязанностей), с учётом ИППСУ и объёма услуг, предусмотренного трудовым договором с работником, а также участок обслуживания;

- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, обеспечивать безопасные условия и охрану труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей, в том числе спецодеждой;

5.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;

5.2.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

5.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля над его выполнением;

5.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.11. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

5.2.12.Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;

5.2.13.Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14.Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15.Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16.Обеспечивать защиту персональных данных работников;

5.2.17.Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

5.2.18.Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе (*иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами*):

- 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;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр и вакцинацию, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

5.2.19. В целях выполнения работниками учреждения Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и норм антикоррупционного поведения провести комплекс организационных, разъяснительных и иных мер по недопущению поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Работодатель несёт ответственность за обеспечение выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции среди работников ГБУ ТЦСО «Арбат».

5.2.20. В зависимости от обстановки на территории, где есть угроза ЧС, или в зоне ЧС, а также в зависимости от дополнительных мер (например, правительственных) по защите населения и территорий от таких ситуаций, включая меры, связанные с санитарно-эпидемиологической обстановкой, работодатель обязан:

- провести эвакуацию работников и иных граждан с их территории, помогать государственным и местным органам с эвакуационными мероприятиями;

- предоставлять работникам и иным гражданам на их территории средства индивидуальной и коллективной защиты;

- проводить мероприятия по повышению устойчивости функционирования учреждения и обеспечению жизнедеятельности своих работников;

- организовать и проводить аварийно-спасательные и другие неотложные работы на подведомственных объектах учреждения и социального назначения;

- приостанавливать свою деятельность, если есть угроза безопасности жизнедеятельности работников и граждан на их территориях;

- своевременно принимать санитарно-эпидемиологические меры;

- вводить особый порядок оказания социальных услуг и режим работы работников (*самоизоляция, перевод на удалённый порядок оказания услуг, перевод работников на удалённый режим работы и т.д.*) в зависимости от санитарно-эпидемиологической обстановки;

- обеспечивать работников, исполняющих трудовую деятельность на рабочем месте, средствами индивидуальной защиты (маски, перчатки) и дезинфицирующими средствами;

- своевременно представлять информацию в создаваемые оперативные штабы или органы управления единой государственной системы предупреждения и ликвидации ЧС.

5.2.20. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ (в т.ч. по СОТ) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. 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;

- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);

- 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;

- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование 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 (при его наличии) 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 ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

6.2. Работник обязан:

- 6.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 6.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;
- 6.2.4. Выполнять установленные нормы труда;
- 6.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6.2.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6.2.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Помимо основных требований, установленных ч. 2 ст. 21 Трудового кодекса РФ, работник обязан соблюдать иные требования, установленные работодателем.

- 6.2.8. Работник не вправе использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя:
 - не использовать ПК в личных целях и не хранить информацию личного характера на носителях, принадлежащих Работодателю;
 - информация, содержащаяся на ПК, используемым работником, является служебной информацией. В процессе своей работы работник не создаёт продукта, на который распространяются авторские права. Информация, содержащаяся в ПК работника, созданная в процессе его трудовой деятельности, принадлежит учреждению. Работник не может распоряжаться ею по своему усмотрению, уничтожать её, в том числе при увольнении;
 - Работник не вправе копировать служебную информацию на личные накопители, пересылать её по электронной почте, выносить за пределы рабочего места;

- Работник не вправе иметь удалённый доступ к своему автоматизированному рабочему месту, использовать удалённо содержащуюся в ПК информацию, а также вход в информационные системы, содержащие персональные данные ПСУ или участников проекта «Московское долголетие»;

- Системные администраторы и иные работники, имеющие пароли доступа к ИС, не вправе использовать их во внеслужебное время или после прекращения трудовых отношений с Работодателем.

6.2.9. Работник не вправе использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем:

- не вести личные телефонные разговоры в период рабочего времени,
- не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности,

- не вправе использовать рабочее время для нахождения в социальных сетях и в электронных СМИ, не связанных с исполнением трудовых действий, не играть в компьютерные игры и не осуществлять просмотр видеофильмов;

6.2.10. Работник обязан соблюдать корпоративную культуру, этические нормы и принципы:

- при обсуждении своей работы (прямо или косвенно, с близкими/друзьями/знакомыми и т.д.) не использовать нецензурную брань, оскорбительные слова и выражения;

- воздерживаться от критических замечаний в адрес Работодателя и органов управления учреждения, УСЗН ЦАО и ДТСЗН г. Москвы, обсуждения внутренних правил и требований учреждения, обсуждения работников и ПСУ, а также от обсуждения иной информации, которая может повредить деловой репутации учреждения;

- не допускать грубое и неуважительное (некорректное) поведение по отношению к коллегам и ПСУ, соблюдать этику социального работника;

6.2.11. При публикации информации в интернете, социальных сетях и СМИ о своей работе или темах, связанных с деятельностью учреждения и органов её управления, работники должны недвусмысленно и дословно указать/сообщить/отметить, что они не выступают от имени учреждения и органов её управления, а выражают личное мнение; при этом не должна раскрываться информация, содержащая персональные данные **работников** учреждения.

6.2.12. Не курить в помещениях учреждения и вне оборудованных зон на прилегающей территории, предназначенных для этих целей.

6.2.13. Не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

6.2.14. Не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

6.2.15. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.2.16. Носить корпоративный бейджик, идентифицирующий работника учреждения.

6.2.17. Соблюдать установленный порядок учёта времени работы:

а) для работников ОСО И МСС

Фиксировать время начала и окончания работы ежедневно в Журнале регистрации соцработников (Журнал учёта работы соцработников) в начале рабочего дня в рабочие дни недели, которые ведутся в каждом отделении заведующим ОСО.

Соцработники МСС фиксируют время прибытия и убытия в общем журнале филиала.

Для социальных работников, в плане работы которых с утра значится посещение поликлиники в целях оформления рецептов и (или) получение лекарств, сдачи и получения анализов, сопровождения получателей социальных услуг в медицинские учреждения, записанных на утро, оказания дополнительных социальных услуг на условиях частичной или полной оплаты, устанавливается скользящий режим посещения социальными работниками ГБУ ТЦСО «Арбат», филиалов «Пресненский» и «Тверской» – **с 9 до 12 часов.**

В этом случае накануне (до 18.00) или в день оказания перечисленных выше услуг (до 9.00) социальный работник обязан известить заведующего ОСО путём направления SMS-сообщения или уведомления по электронной почте на e-mail заведующего ОСО.

При работе в выходные или праздничные нерабочие дни (при наличии приказа директора) социальные работники до оказания социальных услуг обязаны зафиксировать в общем Журнале регистрации прихода и ухода работников с работы на посту охраны – в целях фиксации фактического времени нахождения на работе.

В первый рабочий день социальный работник подаёт служебную записку на имя заведующего отделением с перечнем получателей и видов социальных услуг, объёма выполненных услуг (ЕТ) в целях начисления заработной платы в повышенном размере за работу в выходной (нерабочий праздничный) день.

б) для иных работников

Фиксировать время начала и окончания работы ежедневно в Книге учёта рабочего времени работников учреждения и (или) в Книге учёта выдачи ключей служебных помещений.

В случае исполнения трудовой функции вне рабочего места по согласованию с непосредственным руководителем, фиксирует данный факт в Книге учёта разъездов на посту охраны.

В случае необходимости исполнения обязанностей вне рабочего места с начала рабочего дня, работник делает соответствующую запись накануне;

6.2.18. Не разглашать сведения, ставшие известными работнику в ходе выполнения трудовых обязанностей.

Соблюдать конфиденциальную информацию при оказании социальных услуг ПСУ.

При оказании социальных услуг в форме надомного обслуживания категорически запрещается входить в квартиры ПСУ в сопровождении третьих лиц.

6.2.19. Соблюдать служебную этику и следующие правила поведения:

а) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, включая религиозных, и иных организаций;

б) на рабочем месте или при оказании социальных услуг в форме надомного обслуживания по месту проживания ПСУ не совершать действий религиозного характера и обряды, не пользоваться продуктами и посудой ПСУ, не вести политическую пропаганду в интересах какой-либо партии;

в) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

г) не допускать ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету работодателя;

д) работник обязан вести себя корректно, достойно, не допускать отклонений от соблюдения норм этики социального работника как в отношениях с получателями социальных услуг, так и в коллективе учреждения;

е) во время осуществления профессиональной деятельности воздержаться:

- от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- от грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Грубость, бестактность или оскорбление являются нарушением дисциплины и влекут наложение дисциплинарного взыскания;

6.2.20. Соблюдать нормы антикоррупционного поведения:

а) Работник обязан:

- соблюдать ограничения и запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

- предложение работнику денег или имущества, а также выгод или услуг имущественного характера могут быть истолкованы как покушение на дачу взятки;

- уведомлять работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- во время осуществления профессиональной деятельности воздержаться от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не получать связи с исполнением служебных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения);

- уведомить Работодателя при трудоустройстве о работе в органах власти и управления, если с момента увольнения с государственной или муниципальной службы прошло не более двух лет;

- соблюдать иные обязанности, установленные в целях противодействия коррупции.

б) Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, является неприемлемым для работника учреждения, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системы социальной защиты населения в целом.

в) Работнику запрещается принимать подарки в связи с исполнением служебных обязанностей вне зависимости от стоимости подарка.

г) Работник несёт ответственность за сделки, связанные с отчуждением недвижимости получателей социальных услуг в свою пользу или в пользу своих близких родственников, а также за разглашение конфиденциальной информации об одиноких и одиноко проживающих получателях социальных услуг и их квартирах, ставших известными при выполнении трудовой функции.

д) За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, работник привлекается к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6.2.21. Противодействовать экстремистской деятельности и пропаганде.

Противодействие экстремистской деятельности осуществляется по следующим основным направлениям:

а) принятие профилактических мер, направленных на предупреждение экстремистской деятельности, в том числе на выявление и последующее

устранение причин и условий, способствующих осуществлению экстремистской деятельности;

б) выявление, предупреждение и пресечение экстремистской деятельности организаций и физических лиц;

в) участие в мероприятиях согласно Комплексному плану противодействия терроризму, включая противодействие идеологии терроризма.

6.2.22. Во время чрезвычайных ситуаций, сложной санитарно-эпидемиологической ситуации работник обязан:

- соблюдать санитарно-эпидемиологические меры на рабочем месте и при оказании социальных услуг ПСУ, а также устанавливаемый ограничительный режим;

- соблюдать общественный порядок, законодательство о защите населения и территорий от ЧС, а также о санитарно-эпидемиологическом благополучии населения;

- выполнять законные требования уполномоченных лиц;

- иметь при себе и предъявлять по требованию уполномоченных лиц документ, удостоверяющий личность.

6.2.23. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, которые являются обязательными для выполнения обеими сторонами трудового договора, и в должностных инструкциях, являющихся локальными нормативными актами.

6.4. Оригиналы утвержденных должностных инструкций и именных должностных инструкций хранятся у специалиста по кадрам. Второй экземпляр должностной инструкции выдаётся работнику на руки под роспись в её ознакомлении и получении.

7. Режим работы. Рабочее время

7.1. 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

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

7.4.Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю и конкретизируется в трудовых договорах;
- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

7.5.Режим рабочего времени Центра*:

- с понедельника по четверг – с 09.00 до 20.00,
- пятница – с 09.00 до 18.45,
- суббота – с 09.00 до 17.00.

** В случае введения режима ЧС или неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой, в целях выполнения неотложных работ учреждением в рамках уставной деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные жизненные условия населения, режим работы Центра может быть изменён.*

7.6.Режим рабочего времени работников Центра*.

Для работников Центра предусмотрен пятидневный режим рабочей недели с двумя выходными днями: с понедельника по четверг – с 09.00 до 18.00 (или с 11.00 до 20.00 согласно графику), пятница – с 09.00 до 16.45 (или с 11.00 до 18.45 согласно графику), суббота с 09.00 до 17.00 (согласно графику), воскресенье – выходной день.

**В случае введения режима ЧС или неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой, в целях выполнения неотложных работ учреждением в рамках уставной деятельности в условиях чрезвычайных ситуаций, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные жизненные условия населения, режим работы работников Центра может быть изменён.*

7.7.В случае, если по графику суббота для работника является рабочим днём, ему предоставляется выходной день в понедельник следующей недели, который не является отгулом за работу в выходной день.

Работа в субботу не является для работника рабочим днём в выходной день, оплачивается как работа в обычный рабочий день (*гибкий график работы*, ст. 102 ТК РФ).

7.8.По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться **неполное рабочее время** (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.9.Работникам, которым установлена сокращённая продолжительность рабочего времени или неполное рабочее время (*неполный рабочий день, неполная рабочая неделя*), режим рабочего времени определяется трудовым договором.

Данные условия подлежат включению в трудовой договор (эффективный контракт) в качестве обязательных условий, с конкретным указанием времени начала и окончания работы.

7.10. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников согласно части второй ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.11. Режим гибкого рабочего времени.

7.11.1. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется и регулируется графиком работы работников ГБУ ТЦСО «Арбат» на месяц, с которым работники знакомятся под роспись.

7.11.2. Для лиц, работающих в режиме гибкого рабочего времени, применяется суммированный учёт рабочего времени.

7.11.3. Продолжительность работы в субботу - с 9.00 до 17.00 - составляет 7 часов (по факту, с учётом перерыва на обед с 14.00 до 14.45 – 7 часов 15 минут).

Продолжительность работы в понедельник – с 9.00 до 18.00 – составляет 8 часов (по факту, с учётом перерыва на обед с 14.00 до 14.45 – 8 часов 15 минут).

При работе в субботу и предоставлении выходного дня в понедельник за субботу, работник недорабатывает 1 час.

В целях обеспечения отработки работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующего периода (месяца), работодатель устанавливает для такого работника в пятницу, накануне субботы, являющейся для работника рабочим днём, рабочий день на час длиннее остальных работников: с 9.00-17.45.

При этом норма рабочих часов, отработанных в конкретном месяце, должна соответствовать норме, предусмотренной производственным календарём на текущий год при пятидневной рабочей неделе.

В целях выполнения нормы рабочего времени согласно производственному календарю при пятидневной рабочей неделе, работник при составлении графика рабочего времени учитывает, чтобы на последний день работы месяца данное условие было выполнено.

7.11.4. В случае, если суббота приходится на последний или предпоследний день текущего месяца, а предоставляемый день отдыха в понедельник - за работу в субботу - приходится на первый рабочий день следующего месяца, данному работнику устанавливается выходной день в пятницу, накануне рабочей субботы.

Продолжительность работы в субботу - с 9.00 до 17.00 - составляет 7 часов (по факту, с учётом перерыва на обед с 14.00 до 14.45 – 7 часов 15 минут).

Продолжительность работы в пятницу согласно графику работы работников согласно п. 7.6 настоящих Правил – с 9 час. 00 мин. до 16 час. 45 мин., с учётом перерыва на обед с 14.00 до 14.45 составляет 7 часов 15 минут.

Таким образом, продолжительность работы в субботу соответствует продолжительности работы работников в пятницу, которая для работника, работающего в субботу, является выходным днём.

7.11.5. В целях обеспечения соблюдения количества рабочих часов в месяце согласно производственному календарю при пятидневной рабочей неделе и соответствия табеля учёта рабочего времени графику работы, график работы работника с суммированным учётом рабочего времени должен учитывать особенности, изложенные выше (п. 7.11.3-7.11.4).

7.11.6. В ситуации, изложенной в п. 7.11.4, когда работающему в субботу работнику предоставляется день отдыха накануне (в пятницу), принимая во внимание, что продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ), работнику устанавливается в понедельник следующего месяца следующий режим работы: с 11.00 до 20.00.

Фактическая продолжительность еженедельного непрерывного отдыха в данном случае составит 42 часа:

7 часов (с 17.00 до 24.00 субботы) + 24 часа (воскресенье) + 11 часов (с 0.00 – 11.00 понедельника).

7.11.7. Лица, ответственные за составление графика дежурств и ведение табеля учёта использования рабочего времени, обязаны обеспечить отработку работником суммарного количества часов в течение соответствующего периода согласно производственному календарю на месяц при пятидневной рабочей неделе, не допуская при этом переработки.

7.11.8. В Табеле учёта рабочего времени при работе в субботу отражаются только отклонения, касающиеся работы в субботу «– 1 час» и в пятницу «+ 1 час».

Все остальные дни учитываются без отклонений (или явка, или 8 часов).

Принимая во внимание наличие разницы продолжительности рабочего дня в течение недели (от 15 минут до 1 часа 15 минут), продолжительность суммированного рабочего времени может не соответствовать производственному календарю при пятидневной рабочей неделе. В этом случае при формировании графика работы производится корректировка за счёт продолжительности обеденного перерыва в большую или в меньшую сторону, в зависимости от ситуации.

Если невозможно выполнить корректировку за счёт времени обеденного перерыва без нарушения норм трудового законодательства, работнику изменяется режим рабочего дня в конкретные даты согласно графику, с отображением отклонений в табеле учёта рабочего времени.

При планировании графика, которому должен соответствовать табель учёта рабочего времени, лица, ответственные за составление графика и

ведение табеля, необходимо учитывать, чтобы на последний день работы месяца данное условие было выполнено.

7.11.9.Специалистам по кадрам при проверке табеля учёта рабочего времени и его сверке с графиком работы учитывать отклонения в режиме работы по пятнице и субботе для лиц, указанных в пунктах 7.11.3-7.11.6.

7.12.Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов. Учётным периодом в Центре является месяц.

7.13.Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.13.1.Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

При этом должны быть соблюдены нормы ст. 110 Трудового кодекса РФ, касающейся продолжительности еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов.

7.13.2.Указанные в п. п. 7.13 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы у работника выходной;
- если по основному месту работы Работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы Работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

7.14.Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.15.Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня (*перечень лиц определяется отдельным приказом*).

7.16.Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

7.17.Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор (эффективный контракт).

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

7.19.Функции контроля возлагаются на заведующего филиалом, зам. директора по социальной работе, курирующим данные отделения. Табель учёта рабочего времени, непосредственно подчинённых директору Центра, ведёт секретарь.

7.20.В Центре принят следующий порядок ведения «Табеля учёта использования рабочего времени».

7.20.1.В рамках формирования учётной политики учреждения выбран способ заполнения табеля учёта рабочего времени (ф. 0504421): регистрация различных случаев отклонений от нормального использования рабочего времени.

7.20.2.Ответственными за учёт рабочего времени подчинённых работников и составление (ведение) табеля являются заведующие отделениями по должности, для аппарата управления – в отношении работников, непосредственно подчинённых директору Центра, ведёт секретарь или иное назначенное им лицо.

7.20.3.При работе в режиме гибкого рабочего времени - рабочие дни и выходные, время работы и время перерыва для отдыха и приёма пищи, продолжительность рабочего времени – определяется графиком работы на месяц, который является обязательным для исполнения работником.

7.20.4.Режим работы работника согласно графику работы на месяц отражается в таблице учёта рабочего времени (рабочие дни и выходные дни) и не является отклонением от нормального использования рабочего времени для данного работника в текущем месяце.

7.20.5.Часы работы соответствуют графику работы, который прикладывается к Табелю учёта использования рабочего времени, и не отражаются в Табеле как отклонения от нормального использования рабочего времени для данного работника в текущем месяце.

7.20.6.Табеля учёта рабочего времени с графиками работы сдаются ответственными за ведением данных документов работниками в кадровую службу учреждения.

7.20.7.Табель, после его проверки на соответствие, подписывается специалистом по кадрам и передаётся в бухгалтерию для расчёта (начисления) заработной платы дважды в месяц – по истечении первых двух недель месяца и по окончании месяца.

7.20.8.О любом отсутствии на рабочем месте без разрешения, включая заболевание, работник по возможности сообщает своему непосредственному руководителю в течение первых 3-х часов отсутствия любым из доступным ему способом: по телефону, SMC-сообщением, по WatsApp, по e-mail, телеграммой, запиской через третьих лиц и т.д.

7.20.9. Если для работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, он вправе поручить это третьему лицу.

7.20.10. Если заболевание работника носит продолжительный характер, он вправе связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости – для планирования его замены другим социальным работником в целях оказания социальных услуг в форме домашнего обслуживания получателям социальных услуг, соблюдения графика оказания социальных услуг и выполнения индивидуальной программы получателя социальных услуг (ИППСУ).

7.20.11. О выходе на работу после болезни социальный работник вправе предупредить заведующего отделением накануне, во избежание задвоения оказания услуг двумя социальными работниками одному получателю социальных услуг.

7.20.12. В ситуации, когда замещающий социальный работник уже вышел на участок с утра (*посещение поликлиники в целях оформления рецептов и (или) получения лекарств, для сдачи и получения анализов, сопровождения ПСУ в медицинские учреждения, записанных на утро*), основной работник не вправе повторно обслуживать данных лиц, поскольку будет нарушен график и периодичность обслуживания в нарушение ИППСУ.

7.20.13. Социальный работник обязан уточнить у заведующего отделением порядок обслуживания ПСУ в первый рабочий день после окончания отпуска или нетрудоспособности.

7.21. Лист нетрудоспособности после болезни работник представляет не позднее 6 месяцев после его окончания. Лист нетрудоспособности, представленный с опозданием, не оплачивается (ч. 1 ст. 12 Закона N 255-ФЗ).

в первый день выхода на работу своему непосредственному руководителю, который передаёт его специалисту по кадрам для оформления в соответствии с действующим законодательством.

7.22. Работодатель вправе выбрать один из вариантов изменения графика в жаркую погоду: делать учащенные перерывы по 15 минут после каждого часа работы, или снижать температуру воздуха путём установки кондиционеров, или сократить рабочее время.

7.22.1. В особых случаях - приказом директора Центра на основании ст. 212 ТК РФ и постановления Главного государственного санитарного врача РФ от 28.01.2021г. № 2 «Об утверждении санитарных правил и норм СанПин 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания».

7.22.2. Для офисных работников Центра, рабочий кабинет которых не оборудован кондиционером, продолжительность рабочего дня регулируется Приложением 3 СанПиН 2.2.4.3359-16.

7.22.3. При наличии в кабинетах систем кондиционирования условия, изложенные выше, не применяются.

7.22.4. Для социальных работников ОСО и МСС, непосредственно обслуживающих получателей социальных услуг Центра, устанавливается следующая продолжительность рабочего времени.

Работники должны трудиться 8 часов при максимальной температуре плюс 27 градусов, а повышение температуры на полградуса ведет к укорочению рабочего времени на 1 час, без снижения нормы труда.

7.22.5. Если при выполнении данного условия у социальных работников недостаточно времени для качественного обслуживания получателей социальных услуг, приказом директора Центра для них временно изменяется режим рабочего времени: перенос рабочего времени на более раннее время и вечер.

7.23. Режим труда, учёта рабочего времени и отдыха внешнего совместителя.

7.23.1. Для работников устанавливается суммированный учёт рабочего времени.

7.23.2. В целях соблюдения времени отдыха работников в соответствии с требованиями ст. 110 ТК РФ о предоставлении работнику непрерывного отдыха не менее 42 часов еженедельно и составления графика работы по совмещаемой должности, работник, работающий по совместительству, вправе по собственной инициативе представить график по основному месту работы. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха Трудовым кодексом не установлена.

7.23.3. Продолжительность работы – не более половины месячной нормы, установленной для данной категории работников.

7.23.4. В дни, когда работник по основному месту свободен (выходной согласно графику работы), он вправе отработать и полную смену, но с соблюдением следующих условий: общая совокупность часов труда за месяц не будет превышать половину нормы, оговоренной в п. 7.23.3, и при условии соблюдения индивидуальной месячной нагрузки.

Максимальная продолжительность рабочего дня (смены) совместителя составляет:

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при 39-часовой неделе - 7,8 часа или 7 часов 48 минут.

7.23.5. На работника - внешнего совместителя ведётся отдельный табель.

7.23.6. Учёт фактически отработанного времени отражается в таблице учёта рабочего времени путём указания (отметки) о количестве отработанных часов, которые в конце суммируются.

7.23.7. Заведующий отделением или иное лицо, ответственное за ведение табеля, передаёт в кадровую службу следующие документы:

- табель учёта рабочего времени,
- график работы за месяц и
- график работы по основному месту работы.

7.23.8. Данные табеля должны соответствовать графику работы совместителя в ГБУ ТЦСО «Арбат».

7.23.9. Табель учёта рабочего времени (с гибким скользящим графиком работы и с суммированным учётом рабочего времени) является основанием для расчёта заработной платы совместителю в зависимости от отработанного времени.

Гибкое рабочее время - это режим работы, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяются по соглашению сторон (ст. 102 ТК РФ). При таком режиме работодатель обеспечивает отработку сотрудником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (месяца).

Принимая во внимание, что установить лишь гибкий режим работы (иначе говоря, гибкий график) не всегда достаточно, в трудовом договоре одновременно прописывается и гибкий режим, и продолжительность рабочей недели.

Скользящий график - это предоставление выходных дней по меняющемуся графику (ст. 100 ТК РФ), выходные в разные недели приходятся на разные дни: закон не запрещает установить одновременно и гибкий, и скользящий график.

7.23.10. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха после суток работы должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующей отдыху смене.

7.23.11. День, когда работник по основному месту заканчивает смену в 8.00 утра, не является для работника выходным днём и не может быть рабочим днём в ГБУ ТЦСО «Арбат».

7.23.12. Выход на работу после суток работы по основному месту возможен только на следующий день.

7.23.13. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха исчисляется с момента окончания работы накануне выходного дня и до начала работы (смены) в следующий после выходного день.

7.23.14. Требование о предоставлении работнику непрерывного отдыха не менее 42 часов еженедельно должно быть соблюдено, с учётом работы по основному месту работы.

7.23.15. Соблюдение продолжительности отдыха между работой - по основному месту и работой по совместительству - должно быть отражено в графике работы работника в ГБУ ТЦСО «Арбат», с учётом его работы по основному месту работы.

7.23.16. Перерыв на обед не предоставляется, если продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов.

7.24. Исключительные случаи перевода работника на дистанционную (удаленную) работу.

7.24.1. По инициативе работодателя работники могут быть временно переведены на удаленную работу в двух случаях:

– соответствующее решение принял орган государственной власти или местного самоуправления;

– жизнь либо нормальные жизненные условия населения или его части находятся под угрозой (например, при эпидемии, производственной аварии, наводнении и т.п.).

7.24.2.Согласие работника на такой перевод не требуется, также не нужно вносить изменения в трудовой договор.

7.24.3.Для установления дистанционного режима работы работодатель должен принять ЛНА о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий основание для принятия такого решения (указаны выше в п. 7.24.1)), список работников, срок перевода на дистанционный режим, порядок обеспечения работников необходимым оборудованием и иные сведения.

7.24.4.По окончании срока такого перевода работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

7.24.5.Если специфика работы не позволяет работнику выполнять ее удаленно, то время, в течение которого работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

7.24.6.Стороны трудового договора могут взаимодействовать путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, ЛНА или трудовым договором, позволяющей зафиксировать факт получения электронного документа – по электронной почте mos.ru, с использованием телефона (WhatsApp, SMS-сообщения и т.д.).

7.24.7.Режим рабочего времени дистанционного работника может устанавливаться не только трудовым договором, но и коллективным договором или ЛНА. При временной дистанционной работе этими документами также могут определяться продолжительность и/или периодичность выполнения работником трудовой функции.

7.24.8.В ЛНА могут быть прописаны условия и порядок вызова работодателем работника, находящегося на дистанционном режиме работы, в офис или выхода на работу по инициативе работника - по электронной почте mos.ru, с использованием телефона (WhatsApp, SMS-сообщения и т.д.).

7.24.9.Для работников, переведённых временно на дистанционный режим работы, действуют общие правила при предоставлении отпуска.

7.24.10.Выполнение работы в дистанционном режиме не может быть основанием для снижения заработной платы.

7.25.Привлечение работника к работе в выходной и нерабочий праздничный день.

7.25.1.Привлечение работника для работы в выходной или нерабочий праздничный день, а также оплата за работу в эти дни производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом.

7.25.2.Работа в выходные и праздничные дни допускается только в случае служебной необходимости по письменному приказу директора Центра и при наличии согласия работника, за исключением режима ЧС или неблагоприятной санитарно-эпидемиологической обстановкой (ч. 3 ст. 113 ТК РФ).

7.26.Перечень должностей с ненормированным рабочим днём устанавливается приказом директора.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.3.Перерыв для отдыха и питания.

8.3.1.В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут – с 13.00 до 13.45, если иное не предусмотрено настоящими Правилами.

8.3.2.Работникам, время работы которых согласно графику работы отличается от обычного режима работы (с 11.00 до 20.00), предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут сдвигается на два часа – с 15.00 до 15.45.

8.3.3.Работникам ОСКАД, непосредственно занятым организацией и проведением мероприятий с участниками проекта «Московское долголетие» в обеденное время, может устанавливаться иное время обеденного перерыва.

8.3.4.Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

8.4.Всем работникам предоставляются выходные дни (*еженедельный непрерывный отдых*).

Общим выходным днем является воскресенье.

Второй выходной день устанавливается настоящими Правилами: понедельник следующей недели – в случае, если по графику суббота для работника является рабочим днём. Или пятница текущей недели, если

первый понедельник после работы выпадает на следующий месяц. Для остальных работников вторым выходным днём является суббота.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов

8.5.Нерабочими праздничными днями являются дни, определённые Трудовым кодексом РФ.

8.6.Отпуск.

8.6.1.Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и составляет 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

8.6.2.Дополнительный отпуск и (или) компенсации предоставляется только в том случае, если рабочие места по результатам специальной оценки условий труда будут отнесены к вредным условиям труда 3 степени либо опасным условиям труда 4 класса.

По результатам проведённой в учреждении специальной оценке труда (СОУТ) от 29.07.2015г. на основании Федерального закона «О специальной оценке условий труда» от 28.12.2013г. № 426-ФЗ, на рабочих местах Центра не выявлены вредные и опасные факторы.

На рабочих местах Центра не выявлены вредные и опасные факторы - СОУТ от 26.11.2018г. ООО «ЭсАрДжиЭко».

Декларации соответствия условий труда государственным нормативам и требованиям охраны труда сданы в ГИТ 19.12.2018г. и 12.01.2021г. (направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В связи с отсутствием вредных и (или) опасных условий труда Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными условиями и (или) опасными условиями труда работникам Центра не предоставляется и компенсации работникам не устанавливаются, поскольку Работодатель обеспечил право Работников на труд в условиях, отвечающих требованиям охраны труда (часть 4 ст. 219 ТК РФ).

8.6.3.Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.6.4.В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются периоды, определённые Трудовым кодексом РФ (ст. 121)

8.6.5.В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;

- время отпусков по уходу за ребенком по достижению им установленного законом возраста;

8.6.6.Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков регулируется ТК РФ.

8.6.7.Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.6.8.График отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков равномерно в течение года и утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, в график отпусков могут быть внесены изменения.

К таким случаям относятся:

1) перенос отпуска с согласия работника (ст. 124 ТК РФ);

2) отзыв работника из отпуска (ч. 2 ст. 125 ТК РФ);

3) прием на работу новых лиц после утверждения графика отпусков (ст. 123 ТК РФ), увольнение работников.

Внесение изменений в график оформляется так же, как и сам график: указываются новые даты начала и окончания отпуска, продолжительность которого изменилась.

Если работники принимаются на работу после утверждения графика отпусков, работодатель вносит изменения в утвержденный график - включением в него вновь принятых работников в форме дополнительных графиков, которые приобщаются к основному графику отпусков.

8.6.9.При составлении графика отпусков работодатель учитывает категории работников, которым предоставлено право использовать ежегодный отпуск по их желанию в удобное для них время.

К таковым относятся:

- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы – согласно п. 3 ст. 8 Закона РФ «О статусе Героев Советского Союза, Героев России, и полных кавалеров ордена Славы» от 15.01.1993г. № 4301-1;
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы – согласно п. 2 ст. 6 Федерального закона «О предоставлении социальных гарантий Героям Социалистического Труда, Героям Труда Российской Федерации, полным кавалерам ордена Трудовой Славы» от 09.01.1997г. № 5-ФЗ;
- супруги военнослужащих – согласно п. 11 ст. 11 Федерального закона «О статусе военнослужащих» от 27.05.1998г. № 76-ФЗ;
- беременная женщина – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него – согласно ст. 122 Трудового кодекса РФ;
- работник в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам, независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя - согласно ч. 4 ст. 123 Трудового кодекса РФ;
- работник, усыновивший ребёнка в возрасте до трёх месяцев – в период усыновления (до истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен по заявлению работника) – согласно ст. 122 Трудового кодекса РФ;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – согласно ст. 262.1 Трудового кодекса РФ;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет - согласно ст. 262.2 Трудового кодекса РФ;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом - согласно ч. 1 ст. 286 Трудового кодекса РФ;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС и Семипалатинском полигоне – согласно п. 5 ст. 14 и п. 1 ч. 3 ст. 15 Закона РФ «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991г. № 1244-1 и п. 15 ст. 2 Федерального закона «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002г. № 2-ФЗ;
- граждане, награжденные знаком «Почётный донор СССР», «Почётный донор России» - согласно п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона «О донорстве крови и её компонентов» от 20.07.2012г. № 125-ФЗ;
- ветераны боевых действий – согласно п. 11 ч. 1 ст. 16 Федерального закона «О ветеранах» от 12.01.1995г. № 5-ФЗ;

- иные категории работников согласно действующему законодательству.

8.6.10. Отпуск без сохранения заработной платы.

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.

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

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году, при этом дата предоставления отпуска подлежит согласованию с Работодателем;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, 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;

- ветеранам боевых действий до 35 календарных дней в году согласно п. 11 ч. 1, п.4 ч. 2 ст. 16 Федерального закона от 12.01.1995 г. № 5-ФЗ «О ветеранах»;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери, настоящим коллективным договором устанавливаются ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст. 263 ТК РФ);

- работникам, получившим суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр) – продолжительностью 14 календарных дней, оплачиваемого за счёт бюджета субъекта РФ согласно п. 15 ст. 2 Федерального закона «О социальных гарантиях граждан, подвергшихся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне» от 10.01.2002г. № 2-ФЗ;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

8.6.12. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

8.6.14. Продление отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях: временной нетрудоспособности работника; исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

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

О факте начале болезни во время отпуска работник по возможности уведомляет своего непосредственного руководителя, а также об имевшей место во время отпуска временной нетрудоспособности и необходимости продления отпуска любым из доступным ему способом: по телефону, SMC-сообщением, по WatsApp, по e-mail, телеграммой, запиской через третьих лиц и т.д.

Работник по возможности представляет работодателю письменное заявление о необходимости продления отпуска на количество дней болезни, если ко дню окончания отпуска больничный не закрыт.

Работник вправе уведомить работодателя с использованием любых средств (письмо, факс, телеграмма, Интернет, телефонограмма, SMS), если предоставить документы лично или через третье лицо не представляется возможным,

На основании заявления Работодатель издаёт приказ о продлении отпуска.

Выданный Работнику на этот период листок нетрудоспособности подлежит оплате в общеустановленном порядке.

8.6.15. Процедура переноса отпуска аналогична.

8.6.16. Установленный порядок является рекомендательным.

8.6.17. При неисполнении работником данного порядка, работодатель вносит корректирующие изменения в таблицу учёта рабочего времени и личную карточку Т-2 (раздел VIII. Отпуск).

8.6.18. При соблюдении работником порядка, имевшие место дни болезни в регистрах учёта рабочего времени отражаются как дни временной нетрудоспособности, а дополнительно предоставленные дни отражаются как дни оплачиваемого отпуска.

8.6.19. Время болезни работника в отпуске без сохранения заработной платы или время ухода за заболевшим ребёнком, другими членами семьи не являются основанием для продления ежегодного оплачиваемого отпуска.

8.6.20. **Перенос отпуска.** При наступлении обстоятельств, препятствующих использованию отпуска в соответствии с его целевым назначением, он переносится на другой срок.

8.6.21. К их числу относится временная нетрудоспособность работника, если работник заболел до начала отпуска.

8.6.22. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала (ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

Сроки выплаты отпускных определяются в календарных днях.

Если работник уходит в отпуск в понедельник, отпускные выплачиваются (зачисляются на карту) не позднее 24 час. 00 мин. пятницы: с момента получения денег и началом отпуска должно иметься три полных календарных дня, представленных пятницей, субботой и воскресеньем (*письмо Минтруда от 05.09.2018г. № 14-1/ООГ-7157*).

Если работнику своевременно не была произведена оплата отпускных либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.6.23. Приобретение турпутёвки вне графика отпусков не является основанием для его переноса. При отказе Работодателя перенести ежегодный оплачиваемый отпуск работника, Работник вправе ходатайствовать о предоставлении ему отпуска без сохранения заработной платы.

8.6.24. Решение о переносе отпуска или предоставления отпуска без сохранения заработной платы принимает директор Центра на основании визы заведующего отделением, заведующего филиалом или заместителя директора с обязательным указанием даты согласования - при условии наличия возможности предоставления такого отпуска без ущерба основной деятельности Центра. При принятии решения директор не обязан мотивировать своё решение.

8.6.25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.6.26. 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.

8.6.27. **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.

8.6.28. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет. Замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков работникам в возрасте до 18 лет (ч. 3 ст. 125, ч. 3 ст. 126 Трудового кодекса РФ).

8.6.29. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска (*за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении*).

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

8.6.31. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (*за исключением случаев увольнения за виновные действия*). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.6.32. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.6.33. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

8.6.34. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на основании приказа директора учреждения продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

8.6.35. Перечень должностей, по которым работники имеют право на дополнительный оплачиваемый отпуск за режим работы с ненормированным рабочим днём, устанавливается приказом.

9. Оплата труда

9.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении о новой системе оплаты труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Арбат» (далее – *Положение об оплате труда*).

Оплата в повышенном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

Выплаты производятся с учётом позиции Конституционного Суда РФ, изложенных в Постановлении от 28.06.2018 N 26-П и Положения о новой системе оплаты труда и материальном стимулировании работников ГБУ ТЦСО «Арбат».

9.2. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.3. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

9.4. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 25-го и 10-го числа каждого месяца:

- 25-го числа выплачивается заработная плата Работника за первую половину текущего месяца пропорционально отработанному времени (оклад + надбавки за отработанное время, расчёт которых не зависит от оценки итогов работы за месяц в целом, а также от выполнения месячной нормы рабочего времени и норм труда. Трудовой кодекс РФ разрешает работодателям самостоятельно устанавливать порядок расчёта заработной платы за первую половину месяца. Работодатель выбрал авансовый способ расчёта заработной платы за первую половину месяца в размере 40% от суммы месячной заработной платы.

- 10-го числа месяца, следующего за расчетным месяцем, производится выплата за вторые полмесяца - полный расчет с Работником.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

9.6. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска. Данная норма распространяется также на учебные отпуска при предоставлении отрывного талона, подтверждающего успешную сдачу экзаменов за предыдущий семестр, в соответствии с частью девятой ст. 136 и частью первой ст. 173 ТК РФ.

Работник при этом вправе заблаговременно подать заявление о предоставлении ему учебного отпуска со справкой-вызовом в целях расчёта и выплаты отпускных в установленные трудовым законодательством сроки: если в соответствии с трудовым законодательством на время отпуска за работником сохраняется средний заработок, то работодатель обязан оплатить учебный отпуск не позднее чем за три дня до его начала (ст. ст. 173 - 176 ч. 1 ст. 177, ч. 9 ст. 136 ТК РФ).

9.7. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9.8. Работник должен быть ознакомлен о начисленной за месяц заработной плате до дня её фактической выплаты, что должно подтверждаться датой и личной подписью работника в Журнале учёта выдачи расчётных листков.

9.9. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

9.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.11. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет избранного работником банка, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.12. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.13. **Удержания из заработной платы** работника для погашения его задолженности работодателю могут производиться:

для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой;

для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок;

при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, предусмотренным п. 8 части первой ст. 77 или п. 1, 2 или 4 части первой ст. 81, п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 Трудового кодекса; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

9.14. Работодатель вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока,

установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания.

9.15. Заработная плата, излишне выплаченная работнику, не может быть с него взыскана, за исключением следующих случаев: счетной ошибки; если заработная плата была излишне выплачена работнику в связи с его неправомерными действиями, установленными судом; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

10. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

10.1. Меры поощрения

10.1.1. Для поощрения работников, добросовестно исполнивших в учётном периоде трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в учреждении и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

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

10.1.2. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

10.1.3. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива и вносятся в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

10.1.4. Работодатель вправе ходатайствовать о поощрении работника Центра УСЗН ЦАО, Департаментом труда и социальной защиты населения города Москвы, Правительством Москвы.

10.1.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

10.2. Меры дисциплинарного взыскания

10.2.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

10.2.2. Работник обязан соблюдать правила поведения: вежливо и корректно обращаться с коллегами по работе и ПСУ, соблюдать субординацию. Грубые, резкие выражения при общении с коллегами или ПСУ недопустимы. К работнику, нарушающему данные положения, работодатель может применить меры дисциплинарного взыскания.

10.2.3. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

10.2.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

10.2.6. При возникновении индивидуального трудового спора для его разрешения работник вправе обратиться в Комиссию по трудовым спорам ГБУ ТЦСО «Арбат» или в суд.

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

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

10.2.9. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение либо поручить истребование объяснения заместителю директора по социальной работе, заведующему филиалом, заведующему отделением.

10.2.10. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.2.12. 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.

10.2.13. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение

трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

10.2.14.Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

10.2.15.Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) Комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.2.17.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10.2.18.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. Ответственность Работника и Работодателя

11.1. Ответственность работника.

11.1.1.Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.1.2.Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.1.3.Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.4.Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.5.Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

11.1.6.Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;

- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.1.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.8. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.1.9. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заместителя директора, руководителями филиалов.

11.1.10. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.1.11. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

11.1.12. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя.

11.1.13. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

11.1.14. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

11.1.15. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично.

11.1.16. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

11.1.17. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.1.18. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.1.19. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

11.1.20. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

11.1.21. Социальные работники ОСО и МСС несут гражданско-правовую ответственность перед ПСУ в установленном законом порядке.

11.1.22. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день и применяет к нему меры дисциплинарного взыскания.

11.2. Ответственность Работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

11.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

11.2.6.Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба.

11.2.7.Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления.

11.2.8.В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

11.2.9.При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.

11.2.10.Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются решением суда независимо от подлежащего возмещению материального вреда.

12.Дополнительно оплачиваемый выходной по уходу за ребёнком-инвалидом

12.1.Работнику для ухода за ребёнком-инвалидом по его письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце в порядке, установленном Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утверждёнными постановлением Правительства РФ от 13.10.2014г. № 1048.

12.2.Работнику-родителю (опекуну, попечителю) предоставляются по его заявлению 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, оформляемых приказом (распоряжением) работодателя согласно заявлению, форма которого утверждена Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

12.3.Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы либо их копии (справка, указанная в подпункте "г" настоящего пункта, представляется в оригинале):

а) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы;

б) документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида;

в) свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом;

г) справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справка с места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней. Такая справка не требуется в случаях, указанных в пункте 12.5

12.4. Предоставление работодателю справки, подтверждающей факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 12.3, представляются один раз, справка, указанная в подпункте "г" пункта 3 настоящих Правил, - при каждом обращении с заявлением.

Если один из родителей (опекунов, попечителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении с заявлением.

12.5. Если имеется документальное подтверждение факта смерти другого родителя (опекуна, попечителя), признания его безвестно отсутствующим, лишения (ограничения) родительских прав, лишения свободы, пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца или других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом, а также если один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида справка, указанная в п.п. "г" пункта 12.3, не представляется.

12.6. Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

12.7. Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

12.8. При наличии в семье более одного ребенка-инвалида количество предоставляемых в календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней не увеличивается.

12.9. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются ему в этом же календарном месяце (при условии окончания временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце и предъявления листка нетрудоспособности).

12.10. Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся.

12.11. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

12.12. Работник, являющийся родителем (опекуном, попечителем) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

12.13. Работник, являющийся родителем (опекуном, попечителем) обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или представительного органа работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.