

СОГЛАСОВАНО

Председатель Первичной профсоюзной организации ГБУ СРЦ ВВ и ВС

 Е.В. Гурченко
"30" 03 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СРЦ ВВ и ВС

 Н.П. Шестопалов
"30" 03 2021 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Государственного бюджетного учреждения города Москвы
Социально-реабилитационного центра ветеранов войн и Вооруженных Сил
Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом Государственного бюджетного учреждения города Москвы Социально-реабилитационного центра ветеранов войн и Вооруженных Сил Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы (далее – ГБУ СРЦ ВВ и ВС), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирующие трудовые отношения.

1.2. Правила являются Приложением к коллективному договору ГБУ СРЦ ВВ и ВС, и направлены на укрепление трудовой дисциплины Работников, полное и рациональное использование рабочего времени, совершенствование организации труда.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с мотивированного согласия ПРОФКОМа ГБУ СРЦ ВВ и ВС.

1.4. Правила обязательны для исполнения всеми Работниками ГБУ СРЦ ВВ и ВС.

1.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Зачисление на работу оформляется приказом директора ГБУ СРЦ ВВ и ВС в трехдневный срок со дня фактического начала работы; с приказом Работник знакомится под роспись.

2.2. При заключении трудового договора предъявляется паспорт, трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, в отдельных случаях – документы воинского учета, документы об образовании, медицинская книжка, прививочный сертификат.

2.3. С целью определения пригодности Работника к поручаемой работе может устанавливаться испытательный срок до 6-ти месяцев – для заместителей директора и до 3-х месяцев – для остальных работников. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Работодатель вправе уволить Работника, как не выдержавшего испытательный срок до его истечения и без выплаты выходного пособия.

2.4. При приеме на работу до подписания Трудового договора Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами имеющими отношение к трудовой функции Работника, провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране и производственной санитарии.

2.5. Работник вправе уволиться по собственному желанию в любое время, предупредив

див об этом Работодателя путем подачи письменного заявления не менее чем за 2 недели. Указанный срок исчисляется в календарных днях, начиная со следующего дня после подачи заявления.

По соглашению Сторон, а также в обусловленных законодательством случаях, трудовые отношения могут быть прекращены и до истечения 2-х недельного срока.

Работник вправе отозвать свое заявление об увольнении в течение всего 2-х недельного периода, кроме случая, когда Работодатель уже дал письменное согласие другому Работнику о приеме или переводе на эту должность.

2.6. Работник может быть уволен по инициативе Работодателя в следующих случаях:

- ликвидации учреждения, сокращения штата или численности работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (прогула, алкогольного или наркотического опьянения и др.)
- по утрате доверия для лиц, обслуживающих денежные или товарные ценности;
- предоставления Работником при заключении трудового договора подложных документов или заведомо ложных сведений;
- в других случаях, установленных законодательством.

2.7. В последний день работы увольняемый получает на руки оформленную трудовую книжку. В случаях, предусмотренных законодательством, увольняемый Работник получает определенные выплаты (выходное пособие, компенсация за неиспользованный отпуск и т.п.).

2.8. В случае несогласия Работника с увольнением по инициативе Работодателя, Работник может обжаловать это решение в соответствующих органах или в суде.

3. Основные обязанности работника

3.1. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностными инструкциями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения (вовремя приходить на работу и уходить с нее, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, не покидать рабочее место и территорию учреждения во время смены и др.);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- беречь государственную собственность учреждения, собственность отдыхающих и других Работников;
- незамедлительно сообщать Работодателю о ситуациях, представляющих угрозу жизни отдыхающих и Работников, сохранности имущества;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, передавать его сменяющему Работнику в надлежащем состоянии;
- при уходе с работы проверять покидаемое помещение на предмет выполнения мер пожарной безопасности, опечатывать помещения и сдавать ключи в комнату охраны.

4. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

- строго выполнять обязательства по коллективному договору и трудовым договорам, законодательство по труду;
- правильно организовать труд работников в соответствии с его специальностью и квалификацией, обусловленных трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать Работников всем необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- закреплять за каждым Работником рабочее место в соответствии с его обязанностями и изменять его в соответствии с производственной необходимостью;
- создавать условия для производственного труда, совмещения должностей, расширения зон обслуживания и увеличения объема работы, требовать взаимозаменяемости Работников;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 10 и 25 числа месяца;
- предоставлять ПРОФКОМу ГБУ СРЦ ВВ и ВС, как представителю Работников, всю необходимую информацию по выполнению условий коллективного договора, рассматривать представления ПРОФКОМа ГБУ СРЦ ВВ и ВС о выявленных нарушениях, принимать меры по их устранению;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением или трудовых обязанностей.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Для Работников ГБУ СРЦ ВВ и ВС устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье), рабочий день составляет 8 часов 15 минут с понедельника по четверг, пятница 7 часов, продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 часов, для медицинского персонала 39 часов.

Продолжительность рабочего времени непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на 1 час.

5.2. Начало рабочего дня – 09.00

Перерыв на обед – 13.30-14.00

Окончание рабочего дня – 17.45

В пятницу окончание работы в 16.30.

Для медицинских работников:

Начало рабочего дня – 09.00

Перерыв на обед – 13.30 – 14.00

Окончание рабочего дня в 17.30

В пятницу окончание работы в 16.30.

Для врача рентгенолога продолжительность рабочего времени составляет 30 часов в неделю;

Для врача стоматолога-терапевта продолжительность рабочего времени составляет 33 часа в неделю.

На участках, где по условиям труда требуется большая продолжительность рабочего времени, вводится ежемесячный суммированный учет рабочего времени (дежурный персонал, работники пищеблока). Для отдыха и приема пищи в рабочее время им определяется помещение №130.

5.3. Работникам пищеблока устанавливается график работы:

Зав. производством, шеф-повару, зав. складом, кладовщику, официанткам, мойщице посуды, уборщице служебных помещений, работающим не по сменному графику, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

Начало работы – 7.00

Перерыв на обед – 12.00-13.00

Окончание рабочего дня – в 16.00

Кухонному работнику, работающему не по сменному графику, ежедневно, кроме субботы и воскресенья:

Начало работы – 8.00

Перерыв на обед – 12.00-13.00

Окончание рабочего дня – в 17.00

5.4. Работникам пищеблока: поварам, устанавливается сменный график работы 2 дня через 2 дня по 12 часов (по графику) с правом отдыха:

Один повар:

Начало работы – 7.00

Первый перерыв на отдых – 9.30-10.00

Второй перерыв на отдых – 12.00-12.30

Обед – 15.00-16.00

Окончание рабочей смены – 19.00

Второй повар:

Начало работы - 6.00

Первый перерыв на отдых – 9.30-10.00

Второй перерыв на отдых – 12.00-12.30

Обед – 15.00-16.00

Окончание рабочей смены – 18.00

5.5. Официанткам, мойщикам посуды, кухонным рабочим устанавливается сменный график работы 2 дня через 2 дня по 12 часов (по графику) с правом отдыха:

Начало работы – 8.00

Первый перерыв на отдых – 12.00-12.30

Обед – 14.30-15.30

Второй перерыв на отдых – 17.00-17.30

Окончание рабочей смены – 20.00

5.6. Дежурным медсестрам устанавливается сменный 12-ти часовой график работы (день, ночь, 2-е суток – выходные).

ДЕНЬ

Начало работы – 8.00

Общее время перерыва для отдыха и питания в течение 12 часовой смены – 1 час

Конкретные перерывы устанавливаются:

Обед – 1 пост - 12.00-12.30

2 пост – 12.30-13.00

3 пост – 13.00-13.30

Дежурные медсестры заменяют друг друга на время перерыва на обед.

Перерыв на отдых:

1 пост – 17.30-18.00

2 пост – 18.00-18.30

3 пост – 18.30-19.00

Дежурные медсестры заменяют друг друга на время перерыва на отдых.

1 пост отдыхает, 2-й пост замещает;

2-й пост отдыхает, 3-й пост замещает;

3-й пост отдыхает, 1-й пост замещает;

Окончание работы – 20.00

НОЧЬ

Начало работы – 20.00

Окончание работы – 8.00

Общее время перерыва для отдыха и питания в течение 12 часовой смены – 1 час

Перерывы на принятие пищи и отдых:

1 пост – 00.00-00.30; 04.30-05.00

2 пост – 00.30-01.00; 05.00-05.30

3 пост – 01.00-01.30; 05.30-06.00

Дежурные медсестры заменяют друг друга на время перерыва на отдых.

1 пост отдыхает, 2-й пост замещает;

2-й пост отдыхает, 3-й пост замещает;

3-й пост отдыхает, 1-й пост замещает.

Учитывая специфику работы медперсонала, если в установленное время перерыва возникла необходимость выполнения своих обязанностей, то не использованное время отдыха переносится на ближайшее свободное время.

5.7. Дежурным администраторам, устанавливается сменный 12-ти часовой график работы (день, ночь, 2-е суток – выходные).

ДЕНЬ

Начало работы – 9.00

Общее время перерыва для отдыха и питания в течение 12-ти часовой смены – 1 час

Конкретные перерывы устанавливаются:

Обед – 13.00-13.30

Перерыв – 16.30-17.00

Окончание работы – 21.00

НОЧЬ

Начало работы – 21.00

Перерывы для отдыха и принятие пищи:

Окончание работы – 9.00

Учитывая специфику работы администратора, если в установленное время перерыва возникла необходимость выполнения своих обязанностей, то не использованное время отдыха переносится на ближайшее свободное время.

5.8. Для культорганизатора, зав. библиотекой, аккомпаниатора:

Начало рабочего дня – 09.00

Перерыв на обед – 13.30 – 14.00

Окончание рабочего дня – 17.30

5.9. В исключительных случаях Работникам, с их согласия, могут быть привлечены к работе в праздничные и выходные дни на основании приказа или письменного распоряжения Работодателя.

При этом оплата работы осуществляется в двойном размере или по желанию Работника ему предоставляется другой день отдыха в ближайшие 10 дней.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель вправе поощрять Работников за добросовестное выполнение своих обязанностей, за новаторство в работе.

6.2. Устанавливаются следующие виды поощрений: благодарность, награждение грамотой, денежная премия. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения производятся Работодателем по согласованию с ПРОФКОМом ГБУ СРЦ ВВ и ВС, объявляются приказом, и при необходимости заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. Дисциплинарная ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушением трудовой дисциплины считается неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен потребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Взыскание объявляется приказом директора ГБУ СРЦ ВВ и ВС и доводится Ра-

ботнику под роспись в течение 3-х рабочих дней.

7.6. Срок действия взыскания 1 год. Руководитель учреждения имеет право до истечения года со дня применения взыскания снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству непосредственного руководителя или ПРОФКОМа ГБУ СРЦ ВВ и ВС. В период действия взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

7.7. Вместо наложения дисциплинарного взыскания Работодатель вправе передать вопрос о принятии мер к нарушителю на рассмотрение в ПРОФКОМ ГБУ СРЦ ВВ и ВС.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Специалист по кадрам



М.А. Елистратова