

СОГЛАСОВАНО  
Председатель Профкома  
ГБУ Социальный дом «Филимонки»  
Н. Н. Кравченко



\_\_\_\_\_ 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
ГБУ Социальный дом «Филимонки»  
Н.В. Лопаткина



«01 июля» 2022 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ ДОМ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «ФИЛИМОНКИ» ДЕПАРТАМЕНТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУ Социальный дом «Филимонки» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ГБУ Социальный дом «Филимонки» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников ГБУ Социальный дом «Филимонки».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" - государственное бюджетное учреждение города Москвы Дом социального обслуживания «Филимонки» Департамента труда и социальной защиты населения города Москвы;

"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 распространяется на всех работников ГБУ Социальный дом «Филимонки».

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.

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

## **1. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица,

подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.3. Срочный трудовой договор заключается на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным

договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы.

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения временно отсутствующего работника прекращается с выходом этого работника на работу.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

### **3. Основные права и обязанности работников**

#### **3.1. Работники имеют право:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для

отдельных профессий, категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков из расчета 28 календарных дней;

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.6. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами ГБУ Социальный дом «Филимонки»;

3.1.7. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.8. Участие в управлении ГБУ Социальный дом «Филимонки» в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не защищенными законом способами, в т. ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке труда.

### **3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. 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;

3.2.7. 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);

3.3. Не должны разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ГБУ Социальный дом

«Филимонки», либо персональные данные работников ГБУ Социальный дом «Филимонки», получателей социальных услуг ГБУ Социальный дом «Филимонки» (Федеральный закон от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (действ. ред.).

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.4. 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 правил внутреннего трудового распорядка, правил и инструкций по охране труда;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.8. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации.

4.1.9. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

4.1.10. Проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. 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;

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формам;

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

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

4.2.15. 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;

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

## 5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха, питания устанавливается следующее:

Наименование должности	Начало работы	Окончание работы	Перерыв для отдыха		Рабочее время в пятницу
			Начало	Окончание	
Директор	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Заместитель директора	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Главный бухгалтер	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Начальник медицинской службы	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Начальник договорного отдела	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Начальник юридического отдела	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Начальник планово-экономического отдела	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Начальник материально-технического отдела	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Начальник отдела кадров	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Юрисконсульт	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15



Специалист по закупкам	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Экономист	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Заместитель главного бухгалтера	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Специалист по кадрам	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Бухгалтер	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Делопроизводитель	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Секретарь руководителя	8-307	1-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Администратор	По графику		По графику		По графику
Архивариус	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Специалист по охране труда	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Специалист по противопожарной профилактике	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Специалист гражданской обороны	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Системный администратор	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Главный инженер	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Инженер по ремонту	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Инженер-энергетик	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Заведующая складом	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Заведующий хозяйством	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Подсобный рабочий	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Грузчик	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Уборщик служебных помещений	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Уборщик территории	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Механик	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Водитель автомобиля	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Тракторист	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	По графику	По графику	По графику	По графику	По графику
Слесарь-сантехник	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15

Маляр	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Лифтер	По графику		по графику на рабочем месте		По графику
Машинист насосных установок	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Заведующий отделением	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Специалист по социальной реабилитации	По графику		По графику		По графику
Специалист по социальной работе	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Социальный работник	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Инструктор по трудовой терапии	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Медицинский психолог	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 15-27
Психолог	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 15-27
Культурорганизатор	По графику		1 час По графику		По графику
Библиотекарь	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Аккомпаниатор	По графику		По графику		По графику
Инструктор по адаптивной физкультуре	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Официант	По графику		обед 1 час по графику		По графику
Мойщик посуды	По графику		обед 1 час по графику		по графику
Начальник отдела	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Специалист	По графику		По графику		По графику
Парикмахер	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Дезинфектор	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Рабочий по ремонту белья	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Главная медсестра	8-30	17-30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Инструктор по лечебной физкультуре	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27
Медицинская сестра по физиотерапии	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27
Медицинская сестра стерилизационной	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27

Медицинская(ий) сестра (брат) процедурной	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27
Заведующий отделением – врач - психиатр	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27
Заведующий отделением врач- терапевт	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27
Старшая(ий) медицинская(ий) сестра (брат)	8-00	16-12	12-30	13-15	8-00 до 14-57
Медицинская(ий) сестра (брат) палатная(ый) (постовая(ой))	По графику		По графику		По графику
Медицинская(ий) сестра(брат) по массажу	8-30	16-42	12-30	13-15	8-30 до 15-27
Кастелянша	8-30	17- 30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Сиделка	По графику		По графику		По графику
Буфетчик	По графику		По графику		По графику
Заведующий аптекой лечебно- профилактического учреждения	8-30	17- 30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Фасовщица аптеки	8-30	17- 30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Фармацевт	8-30	17- 30	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Врач-терапевт	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 15-27
Врач-психиатр	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 15-27
Врач хирург	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Врач стоматолог	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 16-15
Врач эпидемиолог	8-30	16-42	12-30	13-15	08-30 до 16-15

Количество календарных дней отпуска, предоставляемые работникам ГБУ  
Социальный дом «Филимонки»

Должность	Основн ой	Дополн ительны й	Удли ненны й	Норма часов в неделю
Директор	28			40
Заместитель директора	28			40
Главный бухгалтер	28			40
Начальник медицинской службы	28			40
Начальник договорного отдела	28			40
Начальник юридического отдела	28			40
Начальник отдела материально-технического снабжения	28			40
Начальник отдела кадров	28			40
Юрисконсульт	28			40
Специалист по закупкам	28			40
Экономист	28			40
Заместитель главного бухгалтера	28			40
Специалист по кадрам	28			40
Бухгалтер	28			40
Делопроизводитель	28			40
Секретарь руководителя	28			40
Администратор	28			40
Архивариус	28			40
Специалист по охране труда	28			40
Специалист по противопожарной профилактике	28			40
Специалист гражданской обороны	28			40
Системный администратор	28			40
Главный инженер	28			40
Инженер по ремонту	28			40
Инженер-энергетик	28			40
Заведующая складом	28			40
Заведующий хозяйством	28			40
Подсобный рабочий	28			40
Грузчик	28			40
Уборщик служебных помещений	28			40
Уборщик территории	28			40
Механик	28			40
Водитель автомобиля	28			40
Тракторист	28			40

Слесарь-электрик по ремонту электрооборудования	28			40
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	28			40
Слесарь-сантехник	28			40
Маляр	28			40
Лифтер	28			40
Машинист насосных установок	28			40
Заведующий отделением	28			40
Специалист по социальной реабилитации	28	7		40
Специалист по социальной работе	28			40
Социальный работник	28			40
Инструктор по трудовой терапии	28	7		40
Медицинский психолог	28	35		36
Психолог	28	21		36
Культурный организатор	28			40
Библиотекарь	28			40
Аккомпаниатор	28			40
Инструктор по адаптивной физкультуре	28	35		36
Официант	28			40
Мойщик посуды	28			40
Начальник отдела	28			40
Специалист	28			40
Парикмахер	28	21		36
Дезинфектор	28			40
Рабочий по ремонту белья	28			40
Главная медицинская сестра	28			40
Врач (терапевт, стоматолог, психиатр, хирург, эпидемиолог)	28	35		36
Инструктор по лечебной физкультуре	28	35		36
Медицинская сестра по физиотерапии	28	35		36
Медицинская сестра стерилизационной	28	35		36
Медицинская(ий) сестра (брат) процедурной	28	35		36
Заведующий отделением – врач - психиатр	28	35		36
Заведующий отделением врач-терапевт	28	35		36

Старшая(ий) медицинская(ий) сестра (брат)	28	35		36
Медицинская(ий) сестра (брат) палатная(ый) (постовая(ой))	28	35		36
Медицинская(ий) сестра(брат) по массажу	28	35		36
Кастелянша	28			40
Сиделка	28			40
Буфетчик	28			40
Заведующий аптекой лечебно-профилактического учреждения	28			40
Фасовщица	28			40
Фармацевт	28			40

5.2. В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в т. ч. время работы и окончание ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утвержденными Работодателем, с учетом мнения представительного органа работников, с соблюдением установленной продолжительностью рабочего времени.

5.3. Графики сменности доводятся до сведения работников, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

5.4. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время. Работники, появившиеся на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, не допускаются к работе в данный рабочий день (смену) работодателем.

5.5. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работника рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.6. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени. Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса РФ.

5.8. Запрещается в рабочее время: отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (возможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

5.9. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.12. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у работодателя

5.13. Разрешить разделение основного оплачиваемого отпуска на части (одна из частей не должна быть меньше 14 календарных дней) Использование объединения и разделения дней основного и дополнительного отпуска осуществляется по согласованию между работником и работодателем.

5.14. По отдельным категориям работников при выполнении работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе работодатель имеет право применить следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выплата премии;
- Награждение Грамотой;

Поощрения применяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета организации.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всех работников и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

- 6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.
- 6.3. Уполномоченные в установленном порядке представители работников применяет за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, представляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счет средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели для новаторов передовиков производства, а также лиц длительное время добросовестно работающих в учреждении.
- 6.4. Работники ГБУ Социальный дом «Филимонки» поощряются по согласованию с директором учреждения в связи с:
- днем медицинского и социального работника;
  - с выходом на пенсию при прекращении трудовых отношений;
  - стажем работы в ГБУ Социальный дом «Филимонки»: 10, 15, 20, 25, 30, 35 и т.д.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

К дисциплинарным проступкам относятся:

- неисполнение работником трудовой функции;
- невыполнение распоряжения руководителя;
- нарушение трудовой дисциплины (опоздание, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, отказ от прохождения медицинского осмотра, нахождение на рабочем месте в состоянии опьянения, драку на рабочем месте и т.п.);



- за совершение виновных действий (хищения, растраты, порчи и т.п.) в отношении имущества работодателя, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (п. "г" ч. 6 ст. 81 ТК РФ); - и др.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

7.6. За прогул (то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены)) работодатель применяет меры по применению дисциплинарного взыскания по согласованию с профсоюзным комитетом.

**Принято на общем собрании (конференции) работников:**

01 июня 2022г.