

Приложение №1

К приказу от 14.10.2019г. №50

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО ВО «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кольчугинского района»



/С.В. Фалалеева/

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка**

**ГБУСО ВО «Комплексный центр  
социального обслуживания населения  
Кольчугинского района»**

## **1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это организационно-правовой документ, регламентирующий в соответствии со ст. 189 ТК РФ организацию работы Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Владимирской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района», взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.2. Условия труда работников, не урегулированные или не полностью урегулированные трудовым договором, Уставом, коллективным договором, настоящими Правилами, определяются законодательством Российской Федерации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются работодателем и доводятся до сведения каждого сотрудника.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. С принимаемыми на работу работниками трудовой договор заключается на срок, определяемый Уставом и в соответствии со ст. ст. 58, 59 ТК РФ.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, не ухудшающих положение работника в соответствии с законодательством.

2.3. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего на работу предъявления следующих документов (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН (идентификационный номер налогоплательщика)
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- медицинское свидетельство о состоянии здоровья;

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит принятого работника со следующими документами:

- приказ о приеме на работу;
- окончательный текст письменного трудового договора;
- Устав;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о защите персональных данных работников;
- Положение об оплате труда и материальном стимулировании;
- Должностная инструкция (копи должностной инструкции работник получает на руки);
- Инструкция по охране труда;
- Специальная оценка условий труда;
- Положение об антикоррупционной политике организации ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района»;
- Положение о конфликте интересов в ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района»;
- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУСО ВО

«Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района»;

- Кодекс этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты от 31.12.2013г. № 792;

- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений, утвержденный приказом Министерства труда и социальной защиты от 30.05.2013г. № 231н;

- правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности.

2.5. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6. При заключении трудового договора устанавливается испытательный срок до 3-х месяцев, для руководителей структурных подразделений - до 6-ти месяцев, с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, за исключением лиц, моложе 18 лет, а также принятых на работу в порядке перевода по п.5 ст.77 ТК РФ.

2.5. Работники ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района» проходят обязательные периодические ежегодные медицинские осмотры для определения пригодности их к поручаемой работе и предупреждения профессиональных заболеваний за счет работодателя (ст.213 ТК РФ).

2.6. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст.72.2 ТК РФ. С работником заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются новые условия труда. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода). Приказ о переводе объявляется работнику под роспись.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. (ст. 80 ТК РФ).

2.8. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст.ст. 77, 82,189,192,193 ТК РФ.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель выдает работнику:

- оформленную трудовую книжку;

- полный расчет денежных сумм;

- справки (по письменному заявлению работника) на основании ст.62 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работника Центра**

#### ***Работник имеет право на:***

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных трудовым законодательством.

3.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

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

3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными

законом способами.

3.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.9. Знание порядка и условий применения стимулирующих, компенсационных и иных выплат в Учреждении.

3.10. Получение не позднее 3-х рабочих дней со дня подачи письменного заявления копий документов связанных с работой (копий приказов, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате и др.).

3.11. Иные права предусмотренные ст.24 ТК РФ, должностной инструкцией.

***Работник обязан:***

3.12. Бережно относиться к имуществу Центра.

3.13. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к получателям социальных услуг, коллегам.

3.14. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять научную организацию труда.

3.15. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране.

3.16. Работать честно, добросовестно, с чувством высокой ответственности, строго выполнять обязанности, возложенные на работника.

3.17. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Центра, заведующих подразделениями.

3.18. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.19. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.20. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется Уставом и должностными инструкциями.

3.21. Работники Центра, прошедшие курсы повышения квалификации, за счет средств Учреждения при расторжении трудового договора ранее года (от даты прохождения курсов) возвращают разницу за обучение Учреждению.

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

***Работодатель имеет право:***

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя.

4.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.6. На иные права, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами. Содержащими нормы трудового права.

***Работодатель обязан:***

4.7. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудового права.

4.8. Правильно организовать труд работников, создавать условия для роста производительности труда, обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно и конструктивно относиться к нуждам и здоровью работников, улучшать условия их труда.

4.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным

нормативным требованиям охраны труда.

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

4.11. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими Правилами.

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными областными законами.

4.13. Уплачивать страховые взносы и другие обязательные платежи в размерах в соответствии с действующим законодательством.

4.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.

4.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

## **5. Рабочее время, его использование. Время отдыха**

5.1. В Учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, 8 часов в день, выходные дни суббота, воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы - 8 часов 00 минут
- перерыв - 12 часов 00 минут – 13 часов 00 минут
- окончание работы - 17 часов 00 минут

5.2. Каждый понедельник в Учреждении продлено время приема посетителей до 19:00. В связи с этим заведующим отделений дневного пребывания, срочного социального обслуживания, социального обслуживания на дому в понедельник установлено дежурство согласно графика дежурств и предусмотрен следующий режим работы:

- начало работы - 10 часов 00 минут
- перерыв - 14 часов 00 минут – 15 часов 00 минут
- окончание работы - 19 часов 00 минут

5.3. Работающим инвалидам I и II группы устанавливается сокращенная рабочая неделя, продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением оплаты труда.

5.4. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочей недели составляет 36 часов (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1)

5.5. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени.

5.6. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с письменного согласия работников по письменному распоряжению работодателя. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст. 153 ТК РФ; по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, может быть предоставлен другой день отдыха.

5.7. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

***Перечень должностей, которым может быть установлен ненормированный рабочий день:***

- директор;
- главный бухгалтер;
- заведующие отделениями;
- водитель.

5.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник весны и труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День Народного единства.

5.9. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени.

5.10. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников, график отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. При согласовании с директором ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района», отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее четырнадцати календарных дней. Отпуск не может быть заменен денежной компенсацией за исключением случая увольнения. Руководство не может привлечь к работе сотрудника в период его/ее отпуска без согласия самого сотрудника. Отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен только в особых обстоятельствах по письменному заявлению работника и с предварительного согласия директора ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района». Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и директором ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Кольчугинского района» (ст.128 ТК РФ).

5.11. Любые изменения в график работы Учреждения вносятся только с ведома или по решению работодателя.

## **6. Оплата труда работников.**

6.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с утвержденным штатным расписанием в Учреждении. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат, надбавок компенсационного характера, системы доплат стимулирующего характера и системы премирования устанавливается в соответствии с Положением о порядке и условиях применения стимулирующих компенсационных и иных выплат в Учреждении.

6.2. Должностной оклад директора учреждения, определяемый трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к средней заработной плате работников возглавляемого им учреждения и составляет не более 2 размеров указанной средней заработной платы.

6.3. Должностной оклад главного бухгалтера учреждений определяются путем умножения должностных окладов директоров этих учреждений, с учетом коэффициентов по группе по оплате труда директоров учреждений, на коэффициент по занимаемой должности.

6.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц – 21 и 6 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику, в месте выполнения им работы либо перечисляется ему на банковскую карту Visa.

## **7. Поощрения за успехи в работе**

7.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, за большой вклад в развитие и совершенствование работы и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности
- награждение почетными грамотами
- награждение ценными подарками
- выплата премии

7.2. За особые трудовые заслуги кандидатуры работников Центра представляются в вышестоящие организации для награждения орденами, медалями, знаками отличия, присвоения почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

7.3. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Центра влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически работник лишается премии за текущий период.

8.3. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено.

Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.)

## **9. Материальная ответственность**

9.1. Каждый работник должен бережно относиться к оборудованию и документации, не допускать случаев халатности персонально и пресекать нарушение правил обращения с материальными ценностями со стороны других работников.

9.2. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

9.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.

9.4. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым Кодексом или иными федеральными законами.