

Согласовано  
председатель Совета  
трудового коллектива

А.С.Букова  
« 01 » октября 2020 г.

Утверждаю  
директор ГБУ «КЦСОН по  
Мокроусовскому, Варгашиному  
и Лебяжьевскому районам»  
  
Т.А.Важенина  
« 01 » октября 2020 г.  
МП

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьевскому районам»

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьевскому районам» и другими локальными нормативными актами.
- 1.2. Правила призваны обеспечить выполнение основных задач, определенных Уставом учреждения, а также способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.3. Трудовые обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

#### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. При приеме на работу работником предоставляются:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую 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.
- В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (в форме «эффективного контракта»), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом директора Учреждения (лица его замещающего), который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника, порученной ему работе, о чем указывается в приказе о приеме на работу и трудовом договоре. Срок испытания установлен статьей 70 ТК РФ и не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
- 2.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.5. При приеме на работу работника знакомят под роспись с:
- ❖ Уставом учреждения;
  - ❖ порученной работой, должностной инструкцией;

- ❖ настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ❖ Правилами охраны труда и техники безопасности, проводят необходимые инструктажи;
- ❖ Кодексом этики и служебного поведения работников;
- ❖ коллективным договором;
- ❖ иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.6. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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.

2.7. Работники ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашиному и Лебяжьевскому районам» подлежат обязательному социальному страхованию в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Перевод на другую работу (должность, отделение) производится в соответствии с действующим законодательством. Перевод оформляется приказом директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения (лица, его замещающего).

2.10. 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 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. На основании ст.21 Трудового кодекса РФ работник имеет право на:

- ❖ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ❖ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- ❖ 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, предоставлении еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ❖ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- ❖ подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- ❖ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- ❖ соблюдать правила внутреннего распорядка организации;
- ❖ соблюдать трудовую дисциплину;
- ❖ соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников;
- ❖ выполнять установленные нормы труда;
- ❖ повышать культуру трудовой деятельности;
- ❖ соблюдать установленный порядок хранения и ведения документов;
- ❖ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- ❖ 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;
- ❖ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЕЙ

4.1. На основании ст. 22 ТК РФ работодатель имеет право:

- ❖ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- ❖ 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 и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- ❖ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ;
- ❖ принимать локальные нормативные акты;
- ❖ создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- ❖ создавать производственный совет;
- ❖ реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан:

- ❖ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- ❖ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ❖ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- ❖ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ❖ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ❖ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки - расчет за предыдущий месяц 10, за первую половину 25 числа;
- ❖ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- ❖ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- ❖ знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ❖ 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;
- ❖ 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;

- ❖ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ❖ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ❖ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ❖ возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ❖ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, 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. В Центре установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье. Начало работы: для головного учреждения (Мокроусовский район) в 8<sup>00</sup> час., окончание женщины в 16<sup>12</sup> час., мужчины в 17<sup>00</sup> час. Обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> час.

Варгашинский филиал: начало работы в 8<sup>00</sup> час., окончание в 17<sup>00</sup>. Для женщин, работающих в сельской местности - начало работы в 8<sup>00</sup> час., окончание женщины в 16<sup>12</sup> час., мужчины в 17<sup>00</sup> час. Обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> час.

Лебяжьеvский филиал: начало работы в 7<sup>48</sup> час., окончание в 17<sup>00</sup> (в пятницу окончание работы в 16<sup>00</sup>), для женщин, работающих на селе окончание в 16<sup>00</sup> час. Обеденный перерыв с 12<sup>00</sup> до 13<sup>00</sup> час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час.

5.2. О болезни работник должен уведомить лицо, ответственное за ведение табеля, в день открытия листка временной нетрудоспособности.

5.3. Запрещаются в рабочее время собрания, заседания и совещания по общественным делам и вопросам.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом интересов работников. Предварительные заявки руководителями структурных подразделений предоставляются не позднее 10 декабря для составления графика отпусков на календарный год.

5.5. График отпусков утверждается директором ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с СТК, доводится до сведения всех работников под роспись и обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.7. Работники ГБУ «КЦСОН по Мокроусовскому, Варгашинскому и Лебяжьеvскому районам» имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

5.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется работникам согласно коллективному договору учреждения.

5.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации.

5.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по личному заявлению работника ему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## 6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

6.1. За успешное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения к работникам Учреждения могут применяться следующие меры поощрения:

- ❖ объявление благодарности;
- ❖ выдача денежной премии;
- ❖ награждение Благодарственным письмом;
- ❖ награждение Почетной грамотой;
- ❖ представление к званию лучшего по профессии;
- ❖ награждение ценным подарком;
- ❖ выделение денежных средств, за счет средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, на организацию и проведение коллективных мероприятий с участием сотрудников Учреждения, приуроченных к праздничным и торжественным датам.

- 6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.
- 6.3. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.
- 6.4. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

#### **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

- 7.1. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины, а также иное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных законодательством РФ.
- 7.2. Виды дисциплинарных взысканий и порядок их применения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.