

Приложение №2  
к коллективному договору  
№ 5/н от «31» января 2020 г.

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**Краевого государственного бюджетного учреждения социального**  
**обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания**  
**населения «Уярский»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Краевого государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения «Уярский» (далее - Центр) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность работников и директора Центра (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Центра.
- 1.3. Правила призваны обеспечить выполнение основных задач, определенных Уставом Центра, а также способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени.
- 1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Центра конкретизируются в отдельных инструкциях.

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

- 2.1. При приеме на работу работнику предоставляются:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовая книжка;
  - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - номер расчетного счета в банке для перечисления заработной платы.
- Предоставление анкеты, автобиографий, справки о доходах физического лица, медицинского заключения о состоянии здоровья требуется в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом работодателя (лица его заменяющего), который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания договора.

2.3. При заключении трудового договора (контракта) может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника, порученной ему работе, о чем указывается в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

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 работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись:

- с Уставом Центра;

- с порученной работой, должностной инструкцией;
- коллективным договором Центра;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Правилами охраны труда и техники безопасности;
- иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.6. На лиц, поступивших на работу впервые, заполняется трудовая книжка не позже пяти дней после приема на работу и оформляется страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.7. Работники Центра подлежат обязательному медицинскому и 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 Центра (лица, его заменяющего).

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

2.10. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка, с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, под роспись работника в книге учета движения трудовых книжек. С увольняемым проводится полный расчет в день увольнения, который считается последним днем работы.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным 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, предоставлением 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 действующим трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 законодательством;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- 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 сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров, настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- правильно организовывать труд работников;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- улучшать условия труда;
- обеспечивать повышение деловой квалификации работников;
- принимать решения с учетом мнения Общего собрания (конференции) работников учреждения в случаях, предусмотренных ТК РФ.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Понедельник – пятница

начало работы – 8 часов 00 минут;  
перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;  
окончание работы- 17 часов 00 минут.

Для работников отделения профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних и социально-реабилитационного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов, детей и лиц с ограниченными возможностями устанавливается рабочая неделя с выходными днями по «скользящему» графику. При этом общим выходным днем является воскресенье в силу части 2 статьи 111 Трудового кодекса РФ, второй выходной день устанавливается в соответствии с графиком, утвержденным директором (графики работы доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до их введения в действие).

Перерыв на обед не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.1.1. Для медицинских работников - пятидневная рабочая неделя продолжительностью 39 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Понедельник - четверг: с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Пятница: с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 час.

5.1.2. Для работников - женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36 - часовая рабочая неделя, согласно Федерального закона от 12.11.2019 N 372-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части установления гарантий женщинам, работающим в сельской местности". При этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов). Рабочий день - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут, обеденный перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Выходные дни - суббота, воскресенье.

5.1.3. Работникам, работающим в учреждении на условиях внутреннего совместительства, устанавливаются следующие часы работы: с 7 часов 00 минут до 8 часов 00 минут и с 17 часов 00 минут до 20 часов 00 минут.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

5.3. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день - особый режим работы 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. В Центре ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор и водитель автомобиля.

5.5. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения, согласно суммированного учета рабочего времени. Учетный период - год.

При суммированном учете рабочего времени время сверх нормативной продолжительности является сверхурочным и оплачивается в соответствии со ст.152 ТК РФ.

5.6. Сверхурочные работы в Центре допускаются в строгом соответствии со ст.99 ТК РФ.

5.7. Работа в выходные и не рабочие праздничные дни допускается в строгом соответствии с законодательством (ст.ст. 111, 112, 113 ТК РФ).

5.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков работников, который утверждается приказом Центра и обязательен для исполнения работодателем и работником. О времени начала отпуска работодатель уведомляет работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.8.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и по Закону Российской Федерации от 19.02.1993 г. № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего севера и приравненных к ним местностях» - 8 календарных дней.

Дополнительный отпуск работникам Центра устанавливается по результатам оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также, в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии листка нетрудоспособности.

5.8.2. Работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

5.8.3. В отдельных случаях работникам предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с Трудовым кодексом.

## 6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ

6.1. За успешное выполнение обязанностей, продолжительную и безупречную работу к работникам Центра могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными наградами Российской Федерации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение правил внутреннего 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.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение 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.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

7.3.1. неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

7.3.2. однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- совершение по месту работы хищения чужого имущества (в том числе мелкого), умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководителем учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшее за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу учреждения;
- предоставление работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.4. Дисциплинарное взыскание может быть наложено директором Центра (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех дней со дня его издания.

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 (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

7.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения (пункт 6.1. настоящих Правил) к работнику применяются на усмотрение директора Центра.

## **8. ОСОБЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

8.1. Каждый работник Центра должен стремиться к рациональной организации и использованию рабочего пространства, экономному расходованию канцтоваров, Интернет-ресурсов, междугородных и международных телефонных переговоров, а также рабочего времени.

Рабочее место должно содержаться в порядке. Рабочий стол должен быть свободен от посторонних бумаг, художественной литературы, журналов и всего, что не относится непосредственно к выполняемой работе, все рабочие материалы должны быть легкодоступны и удобны в использовании.

### **8.2. Использование телефонов.**

Работниками Центра в производственных целях для разговоров внутри Российской Федерации используются офисные телефоны.

В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник Центра должен:

- заранее продумывать свой разговор, подготовливать темы для обсуждения, длительность телефонного разговора не может превышать 5-10 минут;
- телефон для личных переговоров использовать в случаях экстренной необходимости.

### **8.3. Использование транспорта для служебных поездок.**

В случае необходимости при использовании автотранспорта для служебных целей следует:

- сообщить директору или заместителю директора о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени.
- по окончании поездки работник должен расписаться в путевом листе.

48  
0

8.4. Все работники Центра должны быть заинтересованы в создании и поддержании комфортного морального климата в коллективе.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

8.5. В Центре устанавливается правило обращаться к руководителю и к сотрудникам по имени и отчеству, и на «вы».

Сотрудникам необходимо придерживаться определенных норм поведения в общении между собой и с клиентами, основными принципами которых являются:

- уважение друг к другу, независимо от занимаемой должности;
- доброжелательность;
- взаимопомощь между сотрудниками;
- сотрудник должен воздерживаться от любых действий, которые могут подорвать доверие к Центру;
- выполнение профессиональных обязанностей добросовестно, в соответствии с должностными инструкциями и государственными стандартами;
- критика должна быть конструктивной, направленной только на действия или решения и не может относиться к личности, их осуществляющей.

8.6. Внешний вид работника является выражением его личного отношения к окружающим, заставляет быть более собранным на рабочем месте, формирует у клиентов мнение об учреждении в целом. Поэтому личный имидж сотрудника - это часть имиджа учреждения и относиться к нему надо соответственно.

Работники не должны находиться на рабочем месте в джинсах с поврежденной поверхностью, в шортах и майках. Неприемлемым считается излишek парфюмерии, обилие косметики, броские массивные украшения, глубокие декольте, неопрятная прическа.

8.7. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководителя Центра, работник обращается к заведующему отделением, а заведующий отделением - к директору Центра.

Отсутствующий (в том числе по болезни) работник обязан заранее предупредить своего непосредственного руководителя о своем отсутствии и поставить в известность о времени своего прибытия.

8.8. Работник, уходящий последним из здания, должен оповестить об этом охрану здания для закрытия дверей.

8.9. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет, компьютер и оргтехнику.

8.10. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения руководителя;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные, личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приходить в организацию или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.11. Работники вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные предложения представляются в письменном виде.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С Правилами Центра должны быть ознакомлены все работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно- правовых актов РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, которые должны доводиться до сведения работников под роспись.

9.4. Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях Центра на видном месте.