

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель первичной профсоюзной  
организации ГБУСО Буденновский КЦСОН»

Директор  
ГБУСО Буденновский КЦСОН»

\_\_\_\_\_ М.С.Авакуменко  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ Л.В.Митрофанова  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУСО «Буденновский КЦСОН», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим ежедневного рабочего времени и отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Центра.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

## 2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора («эффективного контракта»).

2.2. При приеме на работу в Центре Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока, не превышающего трех месяцев. Для руководителей, заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев (ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор («эффективный контракт»), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.10. В случае досрочного расторжения трудового договора Работодателем (п. 1, 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) Работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.13. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя;
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренные законами;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности

труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

#### 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов.

В дополнение статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации, дающей перечень прав и обязанностей работодателя в сфере труда, работодатель имеет право на:

- формирование трудового коллектива (персонала) Центра;
- управление организацией и персоналом в пределах своих полномочий;
  - организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест.

##### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и другие соглашения;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 сроки, установленные настоящим коллективным договором и Трудовым кодексом;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

## 5. РЕЖИМ ЕЖЕДНЕВНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА

5.1. Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы устанавливается:

5.1.1. Для всех работников Центра при переходе Российской Федерации на зимнее время - с 9.00 до 18.00 часов, перерыв на отдых с 13.00 до 14.00 часов. При переходе Российской Федерации на летнее время с 8.00 до 17.00

часов, перерыв на отдых с 12.00 до 13.00 часов.

5.12. Режим работы сторожей – в соответствии с графиком сменности сторожей.

5.1.3. Режим работы в зависимости от сложившейся ситуации может изменяться приказом директора Центра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

5.1.6. Работникам, использующим в своей трудовой деятельности ПВЭМ, устанавливаются регламентированные перерывы по 10-15 минут через каждые два часа работы.

5.2. Порядок учета рабочего времени:

5.2.1. Время появления на рабочем месте и время ухода с него контролируется специалистами по кадрам.

5.2.2. Уход с рабочего места допускается с разрешения директора Центра и фиксируется в журнале.

5.2.3. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается правонарушением, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (п.п. «а» п. 6 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). За правонарушение на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

О каждом случае отсутствия на работе без разрешения, в случае, когда Работник физически не мог информировать Работодателя, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник письменно уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

5.2.4. Время предоставления перерывов для отдыха и питания продолжительностью не более одного часа в рабочее время не включается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

5.2.5. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель

поощряет работника.

6.2. Поощрения работников производятся в виде объявления благодарности, выдачи премии, награждения почетной грамотой, ценным подарком Центра или вышестоящего органа, размещение фотографии на «Доске Почета» Центра.

6.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников и должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

## 7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику и инструменты для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Центра.

7.2. Запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;
- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться или находиться в Центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Центре. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Центра должен выполнять предписания по

охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

7.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктаж, проверки знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. Предусматривается порядок и конкретные сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников организации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзной организации. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки

- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок (ст.193 ТК РФ).

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Центра.

9.2. Правила должны соблюдать в равной мере Работодатель и Работники.

9.3. Периодический контроль над выполнением Правил осуществляют руководители структурных подразделений, а также специалисты по кадрам.

9.4. Правила размещаются в структурных подразделениях (отделениях) на видном месте.