

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о.директора
ГБУСО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания
населения Суздальского района»
№71 -ОД от 10.10.2016 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГБУСО ВО
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
НАСЕЛЕНИЯ СУЗДАЛЬСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также на защиту от безработицы.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников ГБУСО ВО «Комплексный центр социального обслуживания населения Суздальского района», далее – Центр.
- 1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии Трудовым кодексом РФ, Уставом Центра, Положением о комплексном центре социального обслуживания и устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие правила - это локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

2. Основные права и обязанности работников Центра.

- 2.1. Работник имеет право на:
 - 2.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
 - 2.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.
 - 2.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- 2.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 2.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 2.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 2.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 2.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 2.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.
- 2.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 2.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 2.2. Работник обязан:
 - 2.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные Трудовым кодексом.
 - 2.2.2. Строго исполнять обязанности, возложенные на него Трудовым кодексом и Законами «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», «Национальными стандартами Российской Федерации», должностными инструкциями.
 - 2.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
 - 2.2.4. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно.
 - 2.2.5. Своевременно и точно исполнять приказы (распоряжения) работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 2.2.6. Повышать качество работы.
 - 2.2.7. Поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- 3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в

- порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
- 3.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.
 - 3.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
 - 3.1.5. Принимать локальные нормативные акты, создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
 - 3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
 - 3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.
 - 3.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
 - 3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 8 и 23 числа каждого месяца.
 - 3.2.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контролировать их выполнение;
 - 3.2.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - 3.2.8. 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;
 - 3.2.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.11. 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;
- 3.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4. Порядок приема, перевода и увольнений работников

- 4.1. При приеме на работу работник представляет следующие документы:
- а) паспорт или другой документ, удостоверяющий личность
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовки.
 - е) Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
- 4.1.1. Трудовой договор заключается на неопределенный срок и на определенный срок (срочный трудовой договор), в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).
- 4.1.2. При заключении трудового договора может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника занимаемой должности. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для главного бухгалтера – 6 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник освобождается от работы. 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.
- 4.1.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст.68 ТК РФ).
- 4.1.4. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной.
- 4.1.5. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа,

подтверждающего работу по совместительству.

- 4.1.6. Трудовые книжки работников хранятся в Центре. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- 4.1.7. На работников Центра ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.
- 4.1.8. Директор Центра вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
- 4.1.9. Личное дело работника хранится в Центре, в том числе и после увольнения, со сроком хранения (75 лет).
- 4.1.10. При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под подпись) с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными документами.
- 4.1.11. В день приема работника на работу ответственными работниками учреждения проводится инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности, действиями в экстремальных ситуациях.
- 4.2. Отказ в приеме на работу.
 - 4.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключение трудового договора.
 - 4.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
 - 4.2.3. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.
 - 4.2.4. Запрещается отказывать в заключение трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.
 - 4.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключение трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме.
- 4.3. Перевод на другую работу.
 - 4.3.1. Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности, либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника (ст.72 ТК РФ).
 - 4.3.2. Перевод на другую работу в пределах учреждения оформляется приказом руководителя, на основании которого делается запись в

- трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).
- 4.3.3. Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ст.72.2 ТК РФ.
- 4.3.4. Закон обязывает перевести работника с его согласия на другую работу (перевод на другую работу беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет) в случаях, предусмотренных ст.254 ТК РФ.
- 4.3.5. Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде (ст.74 ТК РФ).
- 4.4. Прекращение трудового договора.
- 4.4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.2. Расторжение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Независимо от причины прекращения трудового договора Работодатель обязан:
- а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку (ст.62 ТК РФ);
- 4.4.3. Днем увольнения считается последний день работы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.
- 5.2. Для работников Центра установлена пятидневная рабочая неделя (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается 36-часовая рабочая неделя (с 8.00 до 16.15, перерыв на обед с 12-00 до 13-00).
Для работников, работающих в городской местности, устанавливается 40-часовая рабочая неделя (с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00)
Социальные работники осуществляют обслуживание согласно графикам.
- 5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.
- 5.4. Руководители структурных подразделений организуют учет рабочего времени работников.
- 5.5. Сверхурочные работы на предприятии, как правило, не допускаются. В случае применения таковых оплата сверхурочных часов производится в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.
- 5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни производится по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работников в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

- 5.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы центра, и благоприятных условий для отдыха работников, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
 - 5.7.1. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
 - 5.7.2. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.
 - 5.7.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам центра продолжительностью 28 календарных дней.
 - 5.7.4. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
 - 5.7.5. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
 - 5.7.6. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем согласно приложению №1 к настоящим Правилам.
- 5.8. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющие уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, в соответствии с действующим законодательством.
 - 5.8.1. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника устанавливается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.
- 5.9. Запрещается в рабочее время:
 - 5.9.1. Заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с производственной деятельностью Центра (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);
 - 5.9.2. Оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (директора, его

- заместителя);
- 5.9.3. Употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе);
- 5.10. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
- 5.10.1. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 5.10.2. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5.10.3. По требованию уполномоченных федеральным законами органов и должностных лиц;
- 5.10.4. В других случаях предусмотренных действующим законодательством.
- 5.11. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, необходимо сообщать работодателю в 24-часовой срок.
- 5.11.1. Не сообщение сведений считается поступком, влекущим за собой направление руководством указанному лицу предупреждения заказным письмом.
- 5.11.2. В случае, когда отсутствует сообщение о причинах отсутствия на работе в течении 48 часов после такого предупреждения может быть применена мера взыскания.
- 5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 5.13. По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.14. Не допускается:
- 5.14.1. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.14.2. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
- 5.14.3. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6. Поощрение за успехи в работе

- 6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих

трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

- 6.2. Другие виды поощрений работников за труд определяются положением о материальном стимулировании. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам (ст. 191 ТК РФ)
- 6.3. Поощрения объявляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работников.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1. Работники Центра обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.
- 7.3. 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:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.4. 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.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.
- 7.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 7.10. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением

случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст.66 ТК РФ).

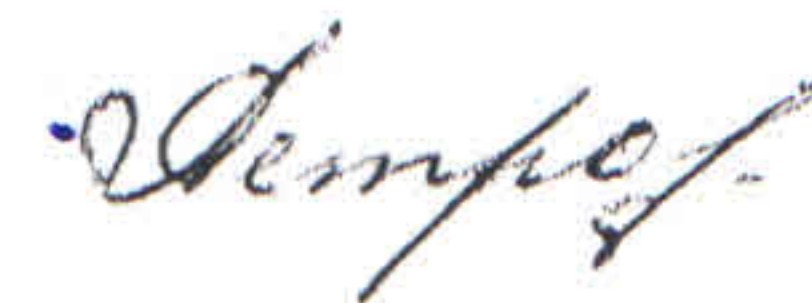
- 7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 7.13. 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 (ст.194 ТК РФ).
- 7.14. При увольнении работника за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, происходит только в тех случаях, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ).

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящие правила должны быть доведены до сведения работников центра под подпись. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в здании центра на видном месте.
- 8.2. Нарушение правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома ГБУСО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Суздальского района»

 А.В.Петрова

Главный бухгалтер ГБУСО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Суздальского района»

 Е.В. Лукьянова

Приложение №1
к Правилам внутреннего трудового распорядка
ГБУСО ВО «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Суздальского района»

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников с ненормированным рабочим днем,
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№№ пп	Наименование должности	Продолжительность отпуска (в календарных днях)
1.	Директор учреждения	5
2.	Главный бухгалтер	3