

**СОГЛАСОВАНО:**  
Председатель профкома  
Цайсаева М.А.  
«10» января 2020г

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГБУ «КЦСОН»  
Серноводского района  
А.С.Газмагаметов.  
«10» января 2020г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

**Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Серноводского района**

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 в Государственное бюджетное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения» Серноводского района (далее – ГБУ «КЦСОН» или Работодатель).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Центре.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.
- 1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.  
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.
- 1.6. Работники Центра обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

- 2.1. Работодатель имеет право:
  - 2.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.
  - 2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- 2.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- 2.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 2.2. Работодатель обязан:
  - 2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров.
  - 2.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
  - 2.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 2.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
  - 2.2.5. Обеспечивать работникам оплату труда в соответствии со статьей 136 «ТК» РФ в установленные сроки, согласно штатному расписанию ежемесячно /2 раза в месяц: 15 и 30 числа/.
  - 2.2.6. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации с тяжелыми (вредными) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).
  - 2.2.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране.
  - 2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
  - 2.2.9. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, др. органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
  - 2.2.10. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
  - 2.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.

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

- 3.1. Работники Центра имеют право:
  - 3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
  - 3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
  - 3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
  - 3.1.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
  - 3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
  - 3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
  - 3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Центра.

- 3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 3.2. Работник обязан:
  - 3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.
  - 3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
  - 3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.
  - 3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.
  - 3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
  - 3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности.
  - 3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальной работы и немедленно сообщить о случившемся Работодателю или другим представителям Работодателя.
  - 3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в центре и на территории Центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
  - 3.2.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Центра, перечень которой устанавливается приказом Центра.
  - 3.2.10. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Центре.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

- 4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
  - 4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет инспектору по кадрам:
    - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
    - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
    - в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
    - г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
    - д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
    - е) автобиографии работника поступающего на работу ;
    - ж) медицинскую книжку и др. документы ....
  - 4.2.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются группой по кадрам и ведению делопроизводства Управления.
  - 4.2.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.
  - 4.2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить трудовую книжку.
  - 4.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- В Центре действуют следующие локальные нормативные акты:
- Правила внутреннего трудового распорядка;

- Положение о структурных подразделениях Центра;
- Положение о премировании работников Центра;
- Положение о конфиденциальной информации;
- Типовой трудовой договор;
- Должностные инструкции работников и пр.

- 4.2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику по росписи в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника по кадрам ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.
- 4.2.6. Фактически допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 4.3. При условии срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Положением о подготовке персонала.
- 4.4. При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- 4.4.1. Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.
- 4.4.2. Ознакомить работника с трудовым договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника.
- 4.4.3. Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Центра.
- 4.4.4. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- 4.4.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.4.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 4.4.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.
- 4.4.8. По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 4.4.9. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 4.4.10. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.
- 4.4.11. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме и не менее чем за три дня до увольнения.
- 4.4.12. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.
- 4.4.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

- 4.4.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Центра.
- 4.4.15. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством.
- 4.4.16. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положением статьи 127 ТК РФ.

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

- 5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)  
Начало работы – 09:00.  
Перерыв – с 13:00 до 14:00.  
Окончание работы – 18:00.  
Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.2. Учет рабочего времени осуществляется руководителем группы по кадрам на основании данных руководителей структурных подразделений.
- 5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.
- 5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

- 6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяется поощрение Работников в соответствии с действующим в Центре локальным нормативным актом о премировании.
- 6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

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

- 7.1. Работники Центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.
- 7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
  - 2) выговор;
  - 3) увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. При применении дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней

