

**УТВЕРЖДАЮ:**

И.о.директора ГБУСО ВО  
«Судогодский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

\_\_\_\_\_ О.В.Матвеева

Приказ от 30.08.2019 № 108

# **Правила внутреннего трудового распорядка**

**работников государственного бюджетного  
учреждения социального обслуживания  
Владимирской области «Судогодский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Владимирской области «Судогодский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение), в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, регламентируют трудовые отношения в Учреждении, порядок приема и увольнения работников, установление оптимального трудового распорядка, режима труда и отдыха работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работника, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в Учреждении на видном месте. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Уставом Учреждения, граждане имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой в соответствии с его количеством и не ниже установленного государством минимального размера.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.5. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

## **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 Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Учреждения, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

### **2.2. Работодатель обязан:**

2.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 помещением, оборудованием, инструментами, технической и правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.2.5. Обеспечивать работникам оплату труда с учетом показателей эффективности деятельности и критериями их оценки, утвержденными по категориям должностей, за фактически отработанное время.

2.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.2.10. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

2.2.12. Освобождать работников от работы с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время с оплатой, согласно действующего законодательства Российской Федерации.

2.2.13. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия труда в Учреждении, обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.2.14. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно укреплять здоровый, морально-психологический климат в коллективе, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах по устранению недостатков.

2.2.15. Не допускать и решительно пресекать любые действия, затрагивающие профессиональное и человеческое достоинство работников, воспитывать и поддерживать чувство гордости за принадлежность к коллективу Учреждения.

2.2.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

2.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

#### **3.1. Работники имеют право на:**

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.1.2. Предоставление им работы, обусловленной трудовым договором в соответствии с образовательным уровнем, квалификацией и производственным опытом.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, установленным действующим законодательством.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в соответствии с должностной инструкцией и правилами техники безопасности в Учреждении.

3.1.6. 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.

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Социальное страхование в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.10. Участие в управлении Учреждением, предусмотренное Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей.

3.1.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного работниками в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

### **3.2. Работники обязаны:**

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.2.6. Незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.2.7. В течение суток сообщать работодателю о причинах своего отсутствия на работе.

3.2.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

4.1. Основанием для приема на работу служит трудовой договор (контракт), заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

– свидетельство о постановке на учет – идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– медицинскую книжку.

4.2. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

4.3. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке специалистом по кадрам Учреждения. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос в организации (учреждения, предприятия), выдавшие соответствующий документ. При этом от лица, поступающего на работу, запрашивается письменное согласие на обработку персональных данных. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора (контракта) приостанавливается.

4.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора (контракта), если:

– возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

– у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

– в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;

– в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

– у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

– истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права,

вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

4.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора (контракта) не выявлено, юрисконсульт готовит проект трудового договора (контракта), согласует его со специалистом по кадрам в течение одного рабочего дня и передает директору Учреждения для согласования с лицом, поступающим на работу.

4.6. В трудовом договоре (контракте) указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор (контракт);
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор (контракт), и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора (контракта).

4.7. К числу обязательных условий трудового договора (контракта) относятся:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении Учреждения (при наличии), расположенном в другой местности,
- место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки, стимулирующие и иные поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.8. В трудовом договоре (контракте) могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной).

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.9. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре (контракте) условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.10. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- 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, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

4.11. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Учреждения (при наличии), руководителей структурных подразделений Учреждения, главного бухгалтера – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора (контракта) на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

4.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор (контракт) 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.



4.13. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.14. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт) по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

4.15. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор (контракт) вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не предусмотрено этим договором.

4.16. После согласования условий трудового договора (контракта) лицо, поступающее на работу, под роспись должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- уставом Учреждения;
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией (один экземпляр получает на руки);
- нормами производственной санитарии и гигиены труда;
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- положением о системе оплаты труда, положением о выплатах стимулирующего характера;
- иными локальными нормативными актами и организационно-распорядительными документами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.17. В первый день работы работник заполняет обходной лист установленной формы, утвержденной приказом руководителя Учреждения, у ответственных лиц в соответствии с определенной в нем очередностью, принимает дела, а также необходимые документы и имущество, связанные с выполнением его обязанностей.

4.18. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора (контракта) и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты его издания.

На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

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

4.19. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника Форма Т-2, автобиографии, заявления о приёме на работу, трудового договора (контракта), должностной инструкции, ксерокопии документа, удостоверяющего личность, документа об образовании, документов по аттестации, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу, дополнительные соглашения к трудовому договору.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в Учреждении.

4.20. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Учреждения с письменного согласия работника и подписанием

дополнительного соглашения к трудовому договору (контракту), в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора (контракта).

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий, на срок до одного месяца;
- в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, на срок до одного месяца.

4.21. Прекращение трудового договора (контракта) допускается по основаниям, предусмотренным:

- Федеральным законодательством о труде;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- коллективным договором (при наличии);
- трудовым договором (контрактом) с соответствующим работником.

4.22. Работник обязан предупредить работодателя о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор (контракт) в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

4.23. В соответствии с законодательством о труде работники, заключившие трудовой договор (контракт) на определённый срок, не могут расторгнуть такой договор (контракт) досрочно, кроме случаев, предусмотренных ст. 81, 83, 84 Трудового кодекса.

4.24. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности, допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника с его согласия на другую работу.

4.25. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, прогул или отсутствие на работе более четырёх часов в течение рабочего дня без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии, а также в состоянии наркотического или токсического опьянения, совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморальной проступка, несовместимого с продолжением данной работы, допускается в соответствии с Трудовым кодексом.

4.26. Также в соответствии с Трудовым кодексом производится увольнение работника в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в

соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации.

4.27. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора (контракта) с педагогическим работником является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью несовершеннолетнего.

4.28. В случае увольнения работника без уважительных причин до истечения сроков, обусловленных трудовым договором (контрактом) или дополнительным соглашением об обучении за счет средств Учреждения, работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному по окончании обучения времени.

Расчет производится в следующем порядке: совокупные затраты на обучение делятся на число календарных дней, которые должны быть отработаны, после чего умножаются на число календарных дней, оставшихся до конца срока.

4.29. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу.

На основании письменного предупреждения директор Учреждения к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить работнику надлежащий расчет.

4.30. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом трудового договора, заключенного с работником, работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

4.31. Прекращение трудовых отношений работодателя и работника оформляется приказом о прекращении трудового договора (контракта). С приказом работодателя о прекращении трудового договора (контракта) работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.32. Не позднее дня увольнения работнику необходимо оформить обходной лист установленной формы, утвержденным приказом директора Учреждения, выданный ему специалистом по кадрам, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученные им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

4.33. На основании приказа о прекращении трудового договора (контракта) в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

4.34. Днем прекращения трудового договора (контракта) во всех случаях является последний день работы работника. В день прекращения трудового договора (контракта) работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

## 5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора (контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, относятся к рабочему времени.

5.2. В соответствии с действующим законодательством, для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Для женщин, работающих на селе в должности социального работника и специалиста по социальной работе, нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 36 часов в неделю.

5.3. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 8.00 часов;
- окончание работы – 17.00 часов; для женщин, указанных в п.5.2., – 16.15 часов с понедельника по четверг и 16.00 в пятницу;
- перерыв на обед – 1 час в период с 12.00 часов до 13.00 часов; для социальных работников, в связи со спецификой труда, устанавливается перерыв на обед – 1 час в течение рабочего времени.

5.4. В Учреждении с 01.11.2019 года устанавливается «семейный» график работы, предусматривающий продление времени приема посетителей Учреждения до 19.00 час. еженедельно по понедельникам.

Приказом директора утверждается список работников с режимом работы по «семейному» графику.

Режим работы данных работников определяется графиком работы, утверждаемым ежеквартально директором Учреждения.

Количество работников, включаемых в «семейный» график работы, не может быть менее двух человек.

Список работников может изменяться и дополняться в связи с изменениями кадрового состава работников Учреждения.

5.5. Для организации приема посетителей по «семейному» графику работы работникам Учреждения, включенным в график, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы – 10.00 часов;
- окончание работы – 19.00 часов;
- перерыв на обед – 1 час в период с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.6. Во время работы возможны «кофе-паузы».

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

5.7. Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

5.8. В соответствии с Трудовым кодексом, нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы; 7 января – Рождество Христово; 23 февраля – День защитника Отечества; 8 марта – Международный женский день; 1 мая –

Праздник Весны и Труда; 9 мая – День Победы; 12 июня – День России; 4 ноября – День народного единства.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

5.11. Учреждение обязано организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии возможности известить администрацию Учреждения, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.12. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.13. Опоздания на работу недопустимы.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. 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 больничного листа.

5.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Изменение сроков отпуска может изменяться только по согласованию с руководителем, при наличии обоснованных причин.

5.16. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по графику отпусков и по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному

руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска при изменении его сроков.

Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

На каждый календарный год составляется график отпусков не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников под роспись. Предоставление отпусков оформляется приказом директора Учреждения.

5.17. 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.

5.18. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора Учреждения. 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.

5.19. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.21. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД**

6.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- вручение Благодарственного письма;
- иные меры поощрения.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами и медалям РФ,

почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

6.3. Поощрения оформляются приказом директора Учреждения и доводятся до сведения всего коллектива, с занесением сведений о поощрениях в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

### **7.1. Ответственность работника Учреждения.**

7.1.1. Работник Учреждения несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение Учреждению или получателям социальных услуг ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.1.2. Работник Учреждения обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.1.3. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **7.2. Ответственность работодателя.**

7.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- ненадлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства Российской Федерации;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение Учреждению или получателям социальных услуг ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

7.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, совершение дисциплинарного проступка, т.е. 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.

7.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

7.4.1. Получение в течение двух рабочих дней письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

7.4.2. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления, – на основании материалов внутреннего расследования.

7.4.3. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

7.4.4. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

7.4.5. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

7.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. Правила вступают в силу с 01 ноября 2019 года.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.



8.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и получателями социальных услуг, соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики и служебного поведения.

8.6. В Учреждении устанавливается правила обращаться к руководству и сотрудникам по имени, отчеству и на «Вы».

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области  
 Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области  
 «Судогодский комплексный центр социального обслуживания населения»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**  
**при приеме на работу в ГБУСО ВО «Судогодский комплексный центр**  
**социального обслуживания населения»**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
 Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
 Должность (профессия) \_\_\_\_\_  
 Дата приема на работу \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
<b>1. Подразделение, в которое принимается работник,</b> _____:		
– работнику обеспечено рабочее место, персональный компьютер, иная оргтехника;		
– работник ознакомлен с порядком эксплуатации оргтехники, правилами работы в корпоративной сети;		
– работнику переданы дела		
<b>2. Отдел кадров:</b>		
– работником заполнена анкета при приеме на работу;		
– у работника принята трудовая книжка;		
– у работника принята медицинская книжка;		
– работником пройден предварительный медицинский осмотр;		
– работник перед подписанием трудового договора (эффективного контракта) ознакомлен со следующими локальными нормативными актами:		
– Правилами внутреннего трудового распорядка;		
– Положением об оплате труда и Положением о выплатах стимулирующего характера;		
– должностной инструкцией;		
– Положением об обучении, профессиональной подготовке и повышении квалификации;		

– Инструкцией об охране труда;		
– Положением о защите персональных данных;		
– Положением о неразглашении коммерческой тайны, иной конфиденциальной информации, а также персональных данных других работников;		
– Порядком (положением) о соблюдении конфиденциальной информации, служебной информации в течение трех лет с момента увольнения		
– работник подписал трудовой договор;		
– работник подписал приказ о приеме на работу, а также поставил подпись в личной карточке Т-2;		
– копия приказа о приеме на работу передана в бухгалтерию		
<b>3. Бухгалтерия:</b>		
– работнику выдана форменная одежда, закреплены за ним основные средства и материальные запасы;		
– работнику выданы канцелярские принадлежности, бланки строгой отчетности;		
– работник внесен в список для расчета заработной платы		
<b>4. Ответственный за охрану труда и противопожарную безопасность:</b>		
– работником пройден инструктаж по противопожарной безопасности;		
– работником пройден вводный инструктаж в области охраны труда и техники безопасности, в области ГО и предупреждения ЧС;		
– работником пройден первичный инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте		
<b>Директор учреждения:</b>		
– работнику выдано удостоверение и ключи от кабинета № _____		

Обходной лист сдал \_\_\_\_\_ [число, месяц, год] \_\_\_\_\_ [подпись]

Обходной лист принял \_\_\_\_\_ [число, месяц, год] \_\_\_\_\_ [подпись]

Департамент социальной защиты населения администрации Владимирской области  
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области  
«Судогодский комплексный центр социального обслуживания населения»

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**  
при увольнении работника ГБУСО ВО «Судогодский комплексный центр  
социального обслуживания населения»

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_  
Должность (профессия) \_\_\_\_\_  
Дата увольнения \_\_\_\_\_ 201\_\_ года

Получив обходной лист, Вам необходимо в 3-дневный срок:

1. Передать материально ответственному лицу числящиеся за Вами материальные ценности.
2. Отчитаться в бухгалтерии по всем денежным суммам, выданным под отчет.
3. Подписать обходной лист у должностных лиц, указанных ниже.
4. Сдать обходной лист специалисту по кадрам.

Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
<b>2. Подразделение, в котором работал работник,</b> _____:		
– работником сдан отчет о проделанной работе по день увольнения включительно;		
– работником сдан отчет о денежных средствах по день увольнения включительно;		
– работником внесены денежные средства (оплата за предоставленные социальные услуги) по день увольнения включительно;		
– работником сдан отчет по служебным командировкам (если необходимо);		
– работником переданы дела назначенному лицу		
– у работника принят персональный компьютер, иная оргтехника, рабочее место: _____ _____ _____		

<b>2. Отдел кадров:</b>		
– копия приказа об увольнении и записка-расчет переданы в бухгалтерию;		
– работник подписал приказ об увольнении, а также поставил подпись в личной карточке Т-2 и трудовой книжке;		
– трудовая книжка выдана работнику;		
– медицинская книжка выдана работнику;		
– работник ознакомлен под роспись с порядком (положением) о соблюдении конфиденциальной информации, служебной информации в течение трех лет с момента увольнения		
<b>3. Бухгалтерия:</b>		
– у работника принята форменная одежда, закрепленные за ним основные средства и материальные запасы;		
– у работника приняты канцелярские принадлежности, бланки строгой отчетности;		
– за работником не имеется задолженностей;		
– с работником произведен расчет при увольнении;		
– работнику выдана справка о доходах по форме 2-НДФЛ;		
– работнику выдана справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год по форме, утвержденной приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.01.2011 N 4н		
<b>4. Директор учреждения:</b>		
– работником сдано удостоверение и ключи от кабинета № _____		
– работник уволен		

Обходной лист сдал \_\_\_\_\_ [число, месяц, год] \_\_\_\_\_ [подпись]

Обходной лист принял \_\_\_\_\_ [число, месяц, год] \_\_\_\_\_ [подпись]





