

Мотивированное мнение  
выборного органа первичной  
профсоюзной организации  
по проекту Правил  
и приложений к ним (протокол  
от 29.12.2017 N43) учтено.

Утверждены  
приказом ГБУ «КЦСОН  
Ардатовского района»  
от 29.12.2017 №218

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с нормами действующего трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работы, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты своей деятельности и деятельности Государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Ардатовского района» (далее - Учреждение) в целом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила должны быть доведены до каждого работника Учреждения.

#### **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. Сторонами трудового договора являются «Работник» и «Работодатель». Трудовые отношения между Работником и Работодателем определяются условиями трудового договора, заключенного сторонами в письменной форме в двух экземплярах (по экземпляру для каждой стороны), скрепленного подписями сторон и печатью Учреждения.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением двух случаев: совместительство, устройство на работу впервые);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);

- документ об образовании – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Учреждения.

2.4. При поступлении на работу, а также при переводе Работника на другую работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить под роспись с настоящими Правилами, приказом о приеме на работу;
- ознакомить с должностной инструкцией, порученной работой, условиями и режимом труда, положениями локальных нормативных актов, необходимых для осуществления трудовой функции Работника;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности;
- провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на Работника полностью распространяются положения трудового законодательства.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы, выданный ему специалистом по кадрам, передать дела, а также сдать документы и иное имущество, полученное им при приеме на работу в целях надлежащего выполнения его обязанностей, уполномоченному работодателем лицу.

### 3. Условия труда

#### 3.1. Продолжительность рабочего дня:

- у работников, рабочее место которых находится в административном здании Учреждения, у водителей составляет в понедельник-четверг – 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут;
- у социальных работников, специалистов по социальной работе (организация работы по участковому принципу) – 8 часов;
- у медицинских работников в понедельник, вторник, среду, четверг – 8 часов, в пятницу – 7 часов.

#### Продолжительность перерыва для отдыха и питания:

- у работников, рабочее место которых находится в административном здании Учреждения, у водителей составляет 48 минут: с 12.00 до 12.48;
- у медицинских сестер, социальных работников, специалистов по социальной работе (организация работы по участковому принципу) – 1 час: с 12.00 до 13.00.

В связи с производственной необходимостью по соглашению между работником и работодателем перерыв для отдыха и питания у конкретного работника может быть смещен относительно установленного времени.

Начало работы – в 8.00.

#### Окончание работы:

- для работников, рабочее место которых находится в административном здании Учреждения, водителей в понедельник-четверг в 17.00, в пятницу – в 16.00;
- для социальных работников, специалистов по социальной работе (организация работы по участковому принципу) – в 17.00;
- для медицинских работников – в пятницу в 16.00, в другие дни – в 17.00.

По усмотрению администрации в целях служебной необходимости для определенных должностей может быть установлен ненормированный день.

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем определен в Приложении к настоящим правилам внутреннего трудового распорядка.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника в предусмотренных законом (статья 99 ТК РФ) случаях.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.5. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов,

женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.6. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.7. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

3.9. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется:

- работникам, замещающим должности с ненормированным рабочим днем - не менее 3 дней (статья 119 ТК РФ);
- работникам, имеющим степень ограничения трудоспособности (инвалидам) - не менее 2 календарных дней (статья 23 ФЗ от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

3.10. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (статья 122 ТК РФ).

3.11. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

#### **4. Основные права работника**

Работник имеет право на:

4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

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

4.5. 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.

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

4.10. Ведение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

4.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.13. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные обязанности работника**

5.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

5.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

5.3. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т.ч. находящейся в пользовании компьютерной и иной оргтехнике, оборудованию, использовать правильно и только по назначению.

5.4. Бережно относиться к вверенной документации.

5.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся к служебной и коммерческой тайне, сведения конфиденциального характера.

5.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

6.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

6.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.4. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.

6.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

6.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6.7. Принимать локальные нормативные акты.

6.8. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечивать работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

7.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет Работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости – в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

7.3. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника.

7.4. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ и иными нормативными законодательными актами.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, к работникам могут быть применены следующие виды поощрения:

- Выплата премии;
- Объявление благодарности;
- Награждение благодарственным письмом, грамотой (Почетной грамотой) Учреждения, выше стоящих учреждений, органов местного самоуправления Ардатовского муниципального района, Правительства Нижегородской области;
- Награждением ценным подарком;
- Выплата материальной помощи.

8.2. Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

## **9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность Работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (статья 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям (статья 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (статья 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до Работника (под роспись). В случае отказа Работника подписать приказ составляется соответствующий акт с указанием в нем свидетелей отказа (статья 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (статья 193 ТК РФ). 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 указанное время не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (статья 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению Работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный Учреждению (статья 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого Работника имеет право до истечения года со дня примирения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (статья 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 ТК РФ).

## 10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается



их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника. О введении указанных изменений Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости Работодатель имеет право переводить Работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

## **11. Основания прекращения трудового договора**

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится Работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.