

Директор  
ОГБУ «Пыщугский комплексный центр  
социального обслуживания населения»



С.А.Мухорина

Принято на общем собрании трудового  
коллектива ОГБУ «Пыщугский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»  
Протокол №3 от 30 декабря 2020 года  
Председатель Совета трудового  
коллектива: Т.А.Бубнова

## **Правила внутреннего трудового распорядка областного государственного бюджетного учреждения «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт ОГБУ «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение), 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.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;

Учреждение - областное государственное бюджетное учреждение «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения»;

Работник Учреждения - работник, занимающий должность согласно штатного расписания и вступивший в трудовые отношения с Учреждением;

Представитель Работодателя - директор Учреждения, действующий на

основании Устава, вступивший в трудовые отношения с работником;

Выборный орган трудового коллектива- Совет трудового коллектива, наделенный полномочиями представлять интересы работников Учреждения в социальном партнерстве.

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

1.5. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

1.6. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к Коллективному договору.

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

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.

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

2.2.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. Диплом или иной документ о получении образования и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

2.2.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.2.6. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.7. Заключение предварительного (периодического) медицинского осмотра (обследования)

2.2.8. Копию документа об установлении инвалидности и о степени ограничения к трудовой деятельности;

2.2.9. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по

реабилитирующим основаниям;

Лица, поступающие на работу в Учреждение, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку, содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

2.4. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (ст.66. ТК РФ).

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.5. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан знакомить ее владельца под роспись.

2.6. Прием на работу осуществляется приказом работодателя Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок дня фактического начала работы. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (ст.68 ТК РФ).

В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.7. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или при его переводе в установленном порядке на другую работу администрация ОГБУ «Пыщугский КЦСОН» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его под роспись с приказом о приеме, должностными обязанностями, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка; положением об оплате труда; положением о выплатах стимулирующего характера и оказания материальной помощи, иными

локальными нормативно – правовыми актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами по охране труда (ст. 68 ТК РФ).

2.8. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.9. При заключении трудового договора работники подлежат обязательному предварительному прохождению медицинского осмотра

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.11. В целях проверки работника соответствия поручаемой работе, при заключении трудового договора по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании.

Отсутствие в трудовом договоре 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, Коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;

-лиц, не достигших возраста 18 лет;

-лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

-иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя, его заместителя и главного бухгалтера шести месяцев.

При заключении трудового договора 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 (ст.70 ТК РФ).

2.14. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему 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.

2.15. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме ( ст. 72 ТК РФ).

2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

Работники Учреждения имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию ОГБУ «Пыщугский КЦСОН» письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения директором заявления работника об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В последний день работы администрация учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку, произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (ст.80 ТК РФ).

Трудовой договор, может быть, расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных действующим законодательством (ст.81 ТК РФ).

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. С приказом работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника директор обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом, сохранялось место работы (должность).

В день увольнения администрация ОГБУ «Пыщугский КЦСОН» обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, директор учреждения обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, директор обязан выдать не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника (ст. 84.1 ТК РФ).

### **3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [kbson19@mail.ru](mailto:kbson19@mail.ru). При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

## **4. Основные права и обязанности работников**

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

4.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в Порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации, безопасности, охраны труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. 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;

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.1.8. Участие в управлении Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.1.11. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4.1.13. Обеспечение средствами индивидуальной защиты в соответствии с требованиями охраны труда.

4.1.14. Медицинский осмотр с сохранением за работником места работы и среднего заработка во время прохождения медицинского осмотра.

4.1.15. При прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.1.16. Компенсации, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, нормативными актами, трудовым договором.

## **4.2. Работники обязаны:**

4.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые директором в установленном порядке;

4.2.2. Работать честно, добросовестно выполнять свои трудовые



обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в ОГБУ «Пыщугский КЦСОН», своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

4.2.3. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину;

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии) и немедленно сообщать о случившемся директору;

4.2.6. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям директора о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества директора;

4.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в здании и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.8. Повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;

4.2.9. Бережно относиться к имуществу, обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, оргтехнику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.2.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

4.2.11. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности директора;

4.2.12. Соблюдать требования действующего законодательства об обработке персональных данных, обеспечивать защиту персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.13. Вести себя корректно, достойно, уважительно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

4.2.14. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Сотрудник 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.

## **5. Основные права и обязанности Работодателя**

### **5.1. Работодатель имеет право:**

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.6. Принимать в установленном порядке локальные нормативно – правовые акты.

### **5.2. Работодатель обязан:**

5.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.2. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

5.2.3. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

5.2.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.5. Организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);

5.2.6. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5.2.7. Обеспечивать работников необходимыми принадлежностями, оргтехникой, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5.2.8. Осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры обслуживания;

5.2.9. Всемерно развивать наиболее эффективные формы организации и стимулирования труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности рабочих;

5.2.10. Своевременно доводить до отделений плановые задания;

5.2.11. Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;

5.2.12. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

5.2.13. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

5.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

5.2.15. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов;

5.2.16. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

5.2.17. Неуклонно соблюдать правила охраны труда, законодательство РФ;

5.2.18. Улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.);

5.2.19. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

5.2.20. В случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

5.2.21. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

5.2.22. Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества обслуживания, рационального использования рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, выполнения плана отделениями, своевременного подведения итогов, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

5.2.23. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

5.2.24. Осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2.25. Своевременно рассматривать критические замечания рабочих и сообщать им о принятых мерах;

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

5.2.27. Обеспечивать сохранность имущества Учреждения;

5.2.28. Представлять интересы трудового коллектива перед государственными и общественными органами;

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

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Для всех работников Учреждения установлена пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени с нормированными условиями труда составляет для женщин - 36 часов в неделю; для мужчин - 40 часов в

неделю, с двумя выходными днями. Начало работы - для мужчин – с 08.00ч., для женщин – с 09.00ч. Окончание работы – для мужчин – в 17.00ч., для женщин - с понедельника по четверг – в 17.15ч., в пятницу – в 17.00ч. Выходные дни - суббота, воскресенье кроме работников, упомянутых в п.6.4.

6.2.Обеденный перерыв – один час (в период с 13:00ч. до 14:00ч.). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.3.С целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного аппарата установить перерывы с 10.45 ч. до 11.00 ч; с 15.30 ч до 15.45ч, кроме работников, упомянутых в п.6.4.

6.4.Для отдельных категорий работников (сиделка (помощник по уходу), сторож, повар, кухонный рабочий), устанавливается сменный режим рабочего времени, и выходные дни согласно режиму времени отдыха и приема пищи работников, работающих по сменам в Приложение №1 к настоящим Правилам.

6.5.Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы, обеденного перерыва и перерыва для отдыха и приёма пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми директором с учётом мнения Совета трудового коллектива с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учётный период.

6.6.Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие, работники чередуются по сменам равномерно.

6.7.На непрерывных работах (сиделка (помощник по уходу)) запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

6.8.В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принимать меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.9.Администрация ОГБУ «Пыщугский КЦСОН» обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.10.Исходя, из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

6.11.При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и работодателя. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём устанавливается коллективным договором.

6.12. Сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:  
- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю;  
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю;  
- для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы - не более 35 часов в неделю.

- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасными условиями труда – не более 36 ч. в неделю.

6.13. Продолжительность рабочего времени работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

6.14. Продолжительность рабочего времени обучающихся организации, осуществляющих образовательную деятельность в возрасте до 18 лет, работающих в течение учебного года в свободное от учёбы время, не может превышать половины норм, установленных п.6.12. для лиц соответствующего возраста.

6.15. Помимо случаев, предусмотренных законодательством, администрация устанавливает неполное рабочее время (по желанию работника) беременным женщинам, одному из родителей, имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка - инвалида до 18 лет), в том числе находящегося на попечении, а также лицам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением по соглашению с работником. Оплата труда работникам производится пропорционально отработанному им времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа.

6.16. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных законодательством Российской Федерации, продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час

6.17. В случаях, когда нерабочему праздничному дню предшествуют дни еженедельного отдыха, продолжительность рабочего дня не сокращается. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного дня.

6.18. Нерабочими праздничными днями согласно Трудового кодекса РФ считаются 1,2,3,4,5,6,7,8 января, 23 февраля, 8 марта, 1,9 мая, 12 июня, 4 ноября.

6.19. В случаях производственной необходимости администрация может привлекать работников учреждения к работе в праздничные и выходные дни в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по приказу директора учреждения

6.20. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

-для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

-для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя;

-для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия.

6.21. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, допускается только при условии, если это не запрещено или по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или не рабочий праздничный день.

6.22. Дежурство в нерабочие праздничные и выходные дни осуществляется работниками в здании ОГБУ «Пыщугский КЦСОН» согласно графика, утверждённого приказом директора. Продолжительность дежурства в нерабочие праздничные дни на одного работника не может превышать четырёх часов в день. Дежурство в выходные и нерабочие праздничные дни компенсируются предоставлением отгула.

6.23. При наличии производственной необходимости директор эпизодически может привлекать отдельных работников к выполнению своих должностных обязанностей, за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников приведен в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

6.24. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

6.25. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

6.26. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4ч. в день.

6.27. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать

для каждого работника 4ч. в течение 2 дней подряд и 120ч. в год.

6.28.Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, директор не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

6.29.Директор также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

6.29.1.не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

6.29.2.не прошедшего в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;

6.29.3.при выявлении в соответствии в медицинском заключении противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

6.29.4. по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

6.29.5.в других случаях предусмотренных законодательством.

6.30.Всем работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

6.31.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ). ). Работникам в возрасте до 18 лет – 31 календарный день. (ст.267 ТК РФ).

6.32.При разработке графика отпусков учитываются пожелания работников Учреждения относительно времени предполагаемого отпуска, но директор имеет право в целях производственной необходимости попросить работника перенести отпуск на другое время.

6.33. Преимущественное право на ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию в удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, воспитывающие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- работники, при наличии у них направлений на лечение.

6.34.Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.35.Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

6.36.Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в



течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

6.37. Работник должен использовать ежегодный оплачиваемый отпуск не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Компенсация за неиспользованный в течение года отпуск не выплачивается.

6.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. По согласованию сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев.

В последующие годы работы отпуск предоставляется в любое время рабочего года в соответствии очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

6.39. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

6.40. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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 на следующий рабочий год. Отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет и беременных женщин не производится.

6.41. Время использования отпуска, установленного графиком, может быть изменено по следующим основаниям:

- временной нетрудоспособности;
- при наступлении отпуска по беременности и родам;
- при совпадении ежегодного отпуска с учебным отпуском;
- по желанию работника, согласованного с администрацией;
- при нарушении трудовой дисциплины.

6.42. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

6.43. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.44. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями

труда, работникам с ненормированным рабочим днем. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается трудовым договором.

6.45. При увольнении из Учреждения работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.46. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия) При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.47. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.49. Работникам Учреждения по их заявлению предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска:

- по уходу за детьми до 1,5 лет – 548 календарных дней;
- работникам, имеющим детей до 3 лет – 1095 календарных дней;
- в связи с обучением в образовательных учреждениях высшего профессионального образования:

- для прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 40 календарных дней

- для прохождения промежуточной аттестации на последующих курсах – по 50 календарных дней

- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов – 1 месяц;

- в связи с обучением в образовательных учреждениях среднего профессионального образования:

- для прохождения промежуточной аттестации на 1 и 2 курсах – по 30 календарных дней

- для прохождения промежуточной аттестации на последующих курсах – по 40 календарных дней

- для подготовки и защиты дипломной работы со сдачей государственных экзаменов – 1 месяц;

6.50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в случае:

- Своей юбилейной датой (50,55,60 лет) - 2 дня;
- Похорон родных и близких – до 5 дней, не считая дней проезда;
- Рождения ребенка, отцу – до 5 дней;
- Свадьбы самого работника – до 5 дней;
- Свадьбы детей – до 5 дней;
- Переезда на новое место жительства – 2 дня;

- С призывом на воинскую службу детей – 3 дня;
- В других случаях по договоренности между работником и администрацией Учреждения.

6.51. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст.128 ТК РФ):

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в год;
- Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокому родителю, воспитывающему ребенка до 14 лет – до 14 календарных дней в год.
- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих сотрудников органов внутренних дел, противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов УИС, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году.
- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней.

6.52. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника предоставляется:

- лицам, не имевшим в течение года общих заболеваний в количестве 2-х дней;
- лицам, имеющим стаж работы в данном учреждении - каждые 3 года по 1 дню.

6.53. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня.

6.54. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин, к ним применяются меры дисциплинарного взыскания.

6.55. Временный уход за пределы ОГБУ «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения» в рабочее время только с разрешения директора.

6.56. Опоздание на работу и несвоевременный уход с нее не допускается.

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

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, улучшения качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу и другие достижения и успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников (ст.191 ТК РФ):

- Объявление благодарности;
- Награждение ценным подарком;
- Награждение Почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в личную карточку и трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в органы власти к награждению почетными грамотами, медалями, орденами, наградными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершено.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

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

8.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факты нарушения и виновность конкретного работника.

8.8. Приказ о принятии дисциплинарного взыскания с указанием мотивов

его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения коллектива. Копия приказа о дисциплинарном взыскании подшивается в личное дело работника.

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых отношений.

8.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8.11. До истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания работодатель имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. Копия приказа о снятии дисциплинарного взыскания подшивается в личное дело работника.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. Работники Учреждения подлежат предварительному и периодическому медицинскому осмотру в сроки установленные приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ № 302-н от 12 апреля 2011 года «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда» 1 раз в год за счет средств работодателя.

9.2. Все работники Учреждения проходят диспансеризацию.

9.3. Работники Учреждения подлежат иммунизации по эпидемическим показаниям (дифтерия, корь, гепатит «В», грипп).

9.4. Работники, отказывающиеся от прохождения медицинских осмотров, от иммунизации не допускаются к работе (ст.34 Федерального закона от 30.03.1999г. №52-ФЗ)

9.5. Данные о прохождении медицинских осмотров, иммунизации подлежат внесению в личные медицинские книжки.

9.6. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, сотрудник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

9.7. Запрещается:

-уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;

-вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 мин за рабочий день);

-использовать Интернет в личных делах;

-приносить с собой или употреблять алкогольные напитки в здании и на территории ОГБУ «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения», приходить в Учреждение или находится в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

-курить в здании и на территории ОГБУ «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения».

9.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с обслуживаемыми и посетителями.

### **10. Заключительные положения**

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения» вступают в силу с момента подписания.

10.2. Действие правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

10.4. Правила внутреннего трудового распорядка ОГБУ «Пыщугский комплексный центр социального обслуживания населения» находятся у инспектора по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях на стендах.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ОГБУ «Пыщугский КЦОН»

**Режим времени отдыха и приема пищи работников, работающих по сменам**

№ п/п	Должность	Время начало работы	Технический перерыв	Перерыв для приема пищи и отдыха	Обеденный перерыв	Время окончания работы	Отпуск
1	Сиделка (помощник по уходу)	9.00	10.45-11.00 18.30-18.45 21.00-21.45 06.00-06.15	-	14.00-16.00 в рабочие дни 14.00-15.00 в праздничные и выходные дни	9.00	28
2	Повар	8.00	10.45-11.00 16.30-16.45	12.30-13.00 14.30-15.00	-	18.00	28+6
3	Кухонный рабочий	9.30 14.00 17.00 18.12	-	-	-	9.50 14.30 17.10 19.00	28
4	Сторож	19.00	21.00-21.15 07.00-07.15	23.00-00.00	-	8.00	28

Приложение №2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
ОГБУ «Пыщугский КЦОН»

**Перечень должностей работников, которых эпизодически можно привлекать к выполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени**

1. Заместитель директора
2. Главный бухгалтер
3. Заведующие отделениями