

УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР БУ ОО ЦСОН  
С.А. Романова

«15» февраля 2021 года



**ПРАВИЛА**  
**Внутреннего трудового распорядка для работников  
бюджетного учреждения Орловской области  
«Центр социального обслуживания населения Залегощенского  
района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. В соответствии с Конституцией РФ все граждане имеют право на труд, то есть право на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством не ниже установленного государством минимального размера, включая право на выбор профессии, род занятий и работы в соответствии с призванием, способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом (далее ТК) РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, другими локальными нормативными актами организации.

1.3. Трудовой распорядок организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые имеют целью регламентировать в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха. Правила должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда. Вопросы связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, ИНН, справка Ф-182н за последние 2 года, справка 2НДФЛ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. Кроме того от поступающего на работу, связанную с особыми условиями труда, требуется предоставление медицинской справки о его соответствии занимаемой должности по состоянию здоровья.

**Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.**

2.2. При приеме на работу, требующую специальных знаний, или специальной подготовки, работодатель вправе потребовать от поступающего предъявление диплома или иного документа о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний. Запрещается требовать от гражданина при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрены законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, не позднее 3-х дней со дня фактического допущения работников к работе. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.**

2.4. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

2.4.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями оплаты труда, его правами и обязанностями;

2.4.2. ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на данном предприятии;

2.4.3. проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.4.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом администрацию за 2 недели;

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация учреждения обязана произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

2.4.5. В день увольнения работодатель произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренных государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 3.1.4. 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;
- 3.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1. Работник обязан:

- 4.1.1. добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с инструкцией о выполнении обязанностей по работе (должностной инструкцией) и внутренними нормативными актами организации;
- 4.1.2. соблюдать внутренний трудовой распорядок;
- 4.1.3. не допускать нарушений трудовой дисциплины и санитарных правил;
- 4.1.4. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственно руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 4.1.5. содержать в образцовом состоянии свое рабочее место, оборудование в порядке и исправном состоянии, соблюдать

установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников организации;

4.1.7. в случаях, установленных законодательством, заключать с работодателем письменные договора о полной материальной или коллективной ответственности.

5. В случаях, установленных законодательством, работник несет ответственность за порчу, недостачу, хищение имущества, нерациональное (или не по назначению) использование материально-производственных запасов, тепла и электроэнергии, водных ресурсов.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

6.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;

6.1.4. принимать локальные нормативные акты;

6.1.5. работодатель пользуется другими правами, предусмотренными трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

7.1.2. ознакомить работника с условиями оплаты труда, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией;

7.1.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

7.1.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

7.1.5. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

7.1.6. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

7.1.7. работодатель исполняет иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовым договором.

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. В учреждении устанавливается следующий распорядок рабочего времени:

**для аппарата управления и работников отделений:**

<b>начало работы:</b>	<b>8 - 00</b>
<b>перерыв:</b>	<b>с 12 - 00 до 13 - 00</b>
<b>окончание работы:</b>	<b>17 - 00</b>

Для работников стационарных учреждений установлен скользящий график работы. График сменности доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие. Работа в течение 2-х смен подряд запрещается.

Для водителя устанавливается ненормированный рабочий день, который предполагает, что по распоряжению работодателя он может привлекаться при производственной необходимости к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

8.2. В учреждении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени в учреждении не более 40 часов в неделю.

8.3. В рабочее время запрещается отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

8.4. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

8.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией производится в исключительных случаях: для операторов котельной, так как котельная работает сезонно. Предельное количество сверхурочных работ для каждого работника не должно превышать 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Оплата сверхурочных работ производится в соответствии со ст.152 Трудового Кодекса Российской Федерации.

9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

В соответствии со ст. 103 ТК РФ в стационарных учреждениях Центра социального обслуживания населения введена сменная работа (длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях оказываемых услуг). При сменном режиме работы устанавливается суммированный учет рабочего времени. При сменной работе каждая группа работников производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

На режим работы, предусматривающий работу в праздничные дни, положение о переносе выходных дней не распространяется. (Разъяснение Минтруда России от 29.12.1992 года № 5, утвержденное Постановлением Минтруда России от 29.12.1992 года № 65).

10. Ночным считается время с 22 часов до 6 часов. Оплата за работу в ночное время производится в соответствии с ТК РФ.

## 11. ОТПУСКА

11.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.2. Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

11.3. Очередность предоставления основных оплачиваемых отпусков в виде графиков отпусков устанавливается работодателем. График отпусков объявляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

## 12. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой.

12.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива. Премирование работников осуществляется на основании соответствующего положения, утвержденного работодателем.

### 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

13.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

13.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

13.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за **неоднократное исполнение** работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на его трудовым договором или правилами трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание. В дисциплинарном порядке работник может быть уволен за **однократное грубое нарушение трудовых обязанностей** : за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня без уважительных причин), за появление на рабочем месте в состоянии алкогольного опьянения, за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий и за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия ( несчастный случай на производстве, авария, катастрофа ), либо заведомом создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

13.4. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин в течение всего рабочего дня. Равным образом считаются прогульщиками работники, отсутствовавшие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин, и к ним применяются те же меры ответственности, как за прогул.

13.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения, в соответствии с порядком, установленным законодательством о труде Российской Федерации:

13.5.1. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

13.5.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.5.3. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

13.5.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины можно применять только одно дисциплинарное взыскание.

13.5.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников данного учреждения.

13.5.6. При отказе работника от письменного объяснения либо от ознакомления с приказом о наказании – составляется соответствующий акт, который приобщается к приказу. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС или суд).

13.5.7. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.5.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ч.2 ст.194 ТК РФ).

Правила внутреннего распорядка, после их утверждения работодателем, доводятся до сведения работников или вывешиваются на видном месте в служебном помещении для всеобщего обозрения.