


СОГЛАСОВАНО

Председатель Совета
трудового коллектива

Г.А. Ярушникова
«26» мая 2025г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО
«КЦСОН Артинского района»
Н.Г.Чебыкина

«26» мая 2025г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного автономного учреждения
социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения Артинского района»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артинского района» (относительно сферы трудовых правоотношений далее по тексту «Работодатель», а в остальных случаях «Учреждение») и определяют: порядок приема на работу, основные обязанности и права лиц, вступивших в трудовые отношения с Работодателем (далее по тексту «Работники»), организацию труда, режим рабочего времени, а также порядок увольнения, применения поощрений и дисциплинарных взысканий.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым и иным законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ (услуг) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров, либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.4. Интересы Работодателя во взаимоотношениях с Работниками представляет директор ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района», интересы Работников во взаимоотношениях с Работодателем представляет председатель совета трудового коллектива Учреждения.

1.5. Трудовая деятельность в Учреждении организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- соблюдения норм законодательства;
- полномочности представителей сторон;
- обязательности для всех Работников решений Работодателя;
- подконтрольности и подотчетности деятельности Работников и руководства, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей.

1.6. Трудовая деятельность Работников регулируется законодательством РФ, Уставом Учреждения, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, а также другими локальными нормативными актами.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя в пределах компетенции, использовать рабочее время для производительного труда;

неразглашение конфиденциальной информации может привести к наступлению серьезных неблагоприятных последствий, а также в других случаях, предусмотренных законодательством РФ:

- обсуждение конфиденциальной информации в общественных местах.

2.1.2. В том случае, если личные проблемы, правовые проблемы, психические заболевания, а также злоупотребление алкоголем или употребление наркотиков оказывают негативное влияние на профессиональную деятельность, необходимо незамедлительно начать устранение негативной ситуации.

2.1.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности (профессии, специальности), определяется его трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- Работник также имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ и своей должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями, спецодеждой и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ.

3.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов Учреждения;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4. РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. Продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю: понедельник – пятница с 8:00 до 17:00 часов, перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

6. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

6.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформляется приказом (распоряжением) Работодателя.

6.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке или сведения о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает 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;
- документы о полученном 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ.

Прием на работу без указанных документов не производится.

6.3. Работодатель может запросить иные необходимые документы, истребование которых допускается законодательством РФ.

6.4. Перед заключением трудового договора Работник:

- сообщает Работодателю об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда или найма;
- знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка под расписку;
- под наблюдением своего будущего непосредственного руководителя или директора ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района» знакомится с условиями работы, оценки и оплаты труда; Положением о структурном подразделении, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности.

6.5. При приеме на работу, и в дальнейшем для адаптации Работников, проводятся определённые мероприятия в соответствии с разработанными в Учреждении программами.

6.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, ему может быть предложено предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, продемонстрировать умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Каждый поступающий на работу проходит, в обязательном порядке, собеседование с директором и (или) руководителем соответствующего подразделения, при необходимости проходит тестирование.

6.7. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

6.8. При поступлении Работника на работу или переводе, в установленном порядке, на другую работу его непосредственный руководитель или директор ГАУСО СО «КЦСОН Артинского района» обязан обеспечить проведение инструктажей по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

7.1.8. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Учреждении.

7.1.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными документами.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

7.1.10. 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.

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 за следующий год.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

7.1.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

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.

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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.

10. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ОФОРМЛЕНИЕ УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ.

10.1. Прекращение трудового договора между Работником и Работодателем может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан произвести с ним расчет. По договоренности

**Перечень территорий,
работа в которых, дает женщинам право относиться
к работающим в сельской местности**

Сельская администрация	Населенные пункты
Азигуловская	с. Азигулово, д. Биткино, д. Дружино-Бардым, д. Журавли
Барабинская	с. Бараба, д. Большие Карзи, д. Омельково, д. Волокушино, д. Малая Дегтярка
Березовская	с. Березовка
Куркинская	с. Курки, д. Мараканово
Манчажская	с. Манчаж, д. Токари, д. Кадочниково
Малокарзинская	с. Малые Карзи, д. Ильчигулово, д. Байбулда
Мало-Тавринская	с. Малая Тавра, д. Багышково, д. Рыбино
Пантелейковская	с. Пантелейково, д. Евалак
Поташкинская	с. Поташка, д. Артя-Шигири
Пристанинская	с. Пристань, д. Чекмаш, д. Волково, д. Комарово, д. Сосновка, д. Югуш
Сажинская	с. Сажино, д. Попово, д. Конево, д. Соколята, д. Петухово, д. Турышовка
Свердловская	с. Свердловское, д. Андрейково, д. Полдневая
Симинчинская	с. Симинчи, д. Верхний Бардым, д. Нижний Бардым
Старо-Артинская	с. Старые Арти, д. Сенная, д. Стадухино
Сухановская	с. Сухановка, д. Черкасовка
Ново-Златоустовская	с. Новый Златоуст, д. Усть-Кишерть, д. Широкий Лог, д. Русский Кургат, д. Черепаново
Усть -Манчажская	с. Усть - Манчаж, д. Бакийково, д. Бихметково