



Приложение «№3
к коллективному договору государственного
автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексного центра социального
обслуживания населения
«Изумруд» города Кировграда»
на период с 01.08.2024г. по 31.07.2027г.

Директор
ГАУСО СО «КЦСОН «Изумруд»
города Кировграда

Н. А. Смагина
« 31 » июля 2024г.

От работников
представитель трудового коллектива

А.В. Подтяпурина
« 31 » июля 2024г.

Правила

внутреннего трудового распорядка для работников
государственного автономного учреждения социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания
населения «Изумруд» города Кировграда»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ, подзаконными актами Правительства, Министерств и ведомств РФ, регулирующие вопросы в сфере трудовых отношений.

Определяют внутренний трудовой распорядок в государственном автономном учреждении Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения «Изумруд» города Кировграда» (далее - Учреждение), порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам. Настоящие Правила распространяются как на основных работников, так и на совместителей.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством и уставом ГАУСО СО «КЦСОН «Изумруд» города Кировграда» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель»- ГАУСО СО «КЦСОН «Изумруд» города Кировграда», в лице директора учреждения.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами внутреннего трудового распорядка и соблюдать порядок, установленный Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

2.2. При приеме на работу в Учреждение претендент предъявляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (статья 65 ТК РФ);

2) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые (ст. 66.1 ТК РФ). Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору может получать сведения о трудовой деятельности: у работодателя по последнему месту работы (за периоды работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при наличии у работодателя); в многофункциональном центре предоставления государственных и

муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом; в пенсионном фонде РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью; с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Сведения о трудовой деятельности подаются способом, указанным в заявлении работником. В период работы не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день прекращения трудового договора. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ;

3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или о наличии специальных знаний и специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям по профессиям на основании законодательных актов);

7) 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 (на основании законодательных актов).

8) при приеме на работу работник подлежит предварительному медицинскому осмотру. Претендент на работу предъявляет медицинское заключение.

2.3. Прием на работу без документов, указанных в п. 2.2. настоящего раздела, не производится.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника, в случае оформления приказа, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Прием на работу в Учреждение, осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6-ти месяцев в зависимости от занимаемой должности. Для специалистов, младшего обслуживающего персонала срок испытания не должен превышать 3-х месяцев, для руководителей (заместителей руководителей учреждения, главных бухгалтеров - 6 месяцев. Испытательный срок устанавливается по соглашению сторон, приказом при приеме на работу и включается в трудовой договор отдельным пунктом. Испытание не

устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора 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.

2.5. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель обязан:

- ознакомить его с должностной инструкцией, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с Коллективным договором, ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка; ознакомить с требованиями охраны труда и обеспечению безопасности, противопожарной безопасности; локальными актами обработки персональных данных и другими локальными актами учреждения.

- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Учреждения, об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения за две недели.

По соглашению между работником и директором Учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.12. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет.

2.13. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

2.14. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и правила противопожарной безопасности.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Сотрудникам Учреждения категорически запрещается принимать от получателей социальных услуг, в т.ч. проживающих в отделении общего типа, в отделении милосердия, денежные средства, ценные подарки, вещи и т.д.

3.4. Сотрудникам и получателям социальных услуг, в т.ч. проживающих в отделении общего типа, в отделении милосердия, категорически запрещается курение в комнатах проживания, на балконах в зданиях Учреждения, на прилегающих к учреждению территориях.

4. Обязанности директора Учреждения:

4.1. Директор обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников общего руководства; отдела правового обслуживания, комплектования и учета кадров и делопроизводства; службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности; участковой социальной службы; отделения психолого-педагогической и консультативной помощи; отделения социального обслуживания

на дому (кроме женщин, работающих в сельской местности), отделения социальной реабилитации; отделения общего типа (кроме музыкального руководителя, уборщиков производственных помещений); заведующему отделения милосердия; шеф-повару службы организации питания; работникам службы бытового обслуживания, материально-технического снабжения, обслуживания зданий, сооружений и территории (кроме сторожей-вахтеров и охранников); службы транспортного обслуживания (кроме водителей) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени с пятидневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье (статья 91 ТК РФ), заведующую медицинской частью.

Директору Учреждения и водителям службы транспортного обслуживания устанавливается ненормированный рабочий день (статья 91 ТК РФ).

Для должностей работников, указанных в 5.1 режим работы устанавливается следующий:

-начало ежедневного рабочего дня с понедельника по пятницу – в 8 часов 00 минут, окончание – в 17 часов 00 минут, перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Устанавливается следующий режим работы для социальных работников отделения социального обслуживания на дому, кроме работников, работающих в сельской местности:

-начало ежедневного рабочего дня с понедельника по пятницу– в 8 часов 00 минут, окончание – в 17 часов 00 минут, перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Социальным работникам, работающим в сельской местности - начало ежедневного рабочего дня с понедельника по пятницу– в 8 часов 00 минут, окончание – в 16 часов 12 минут, перерыв на обед устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Дополнительными соглашениями с сотрудниками, приказами по учреждению могут устанавливаться иные режимы работы сотрудников и подразделений.

5.2. В соответствии с действующим трудовым законодательством ст.350 ТК РФ, Постановлением Правительства РФ от 14.02.2003г № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой должности и (или) специальности» в отделении милосердия:

5.2.1. Медицинским сестрам отделения милосердия, санитаркам отделения милосердия устанавливается сокращенное рабочее время исходя из продолжительности рабочей недели 39 часов неделю. Режим рабочего времени устанавливается в соответствии с трудовыми договорами.

5.2.2. Врачам, сестре-хозяйке отделения милосердия устанавливается сокращенное рабочее время исходя из продолжительности рабочей недели 39 часов неделю. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-48ч. (7,8 часа в смену). Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 12-00ч. до 13-00ч. Время для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.3. Заведующему структурного подразделения, осуществляющего медицинскую деятельность - врачу-специалисту, врачам, медицинским сестрам, фельдшерам, старшей медицинской сестре, санитаркам медицинской части, в соответствии со ст.350 ТК РФ устанавливается сокращенное рабочее время с пятидневной рабочей неделей продолжительностью 39 часов в неделю. Режим работы: с понедельника по пятницу с 8-00 до 16-48ч. (7,8 часа в смену). Выходные дни: суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания с 12-00ч. до 13-00ч. Время для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.4. Музыкальному руководителю устанавливается 20-ти часовая пятидневная рабочая неделя (исходя из 40-часовой рабочей недели, с 2-мя выходными днями- суббота, воскресенье). Рабочий день с 8-00ч. до 12-00ч.

5.5. В соответствии с постановлением от 01.11.1990г. № 298/3-1 (в ред. ФЗ от 24.08.1995 № 152-ФЗ) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», Законом Свердловской области от 12.10.2004г. № 118-ОЗ «Об отнесении рабочего поселка Карпушиха, рабочего поселка Левиха, рабочего поселка Нейво-Рудянка, расположенных в административных границах города Кировграда, к категории сельских населенных пунктов к виду поселок», установлена 36-часовая рабочая неделя.

часовая рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности (Левиха, Карпушиха, Нейво-Рудянка), если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена законодательными актами РФ. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

5.6. Для кухонных работников, официантов службы организации питания, уборщиков производственных помещений отделения общего типа устанавливается 11-ти часовая рабочая смена, исходя из 40 часовой рабочей недели. Режим работы с 08-00 ч. до 19-00ч. Перерыв для отдыха и питания входит в рабочее время. С чередованием двух дней работы с двумя днями отдыха. Местом для отдыха и питания является комната для отдыха и питания на первом этаже учреждения. Для повара службы организации питания устанавливается 11-ти часовая рабочая смена: начало ежедневного рабочего дня с 07 часов 00 минут, окончание – в 18 часов 00 минут, время для отдыха и питания включается в рабочее время. Местом для отдыха и приема пищи является помещение для приема пищи, расположенное на первом этаже Учреждения.

Для сторожей (вахтеров), охранников службы бытового обслуживания, материально-технического снабжения, обслуживания зданий, сооружений и территории устанавливается 12 часовой рабочий день, с чередованием 2-х дней работы с 2-мя выходными днями. С 08-00ч. до 20-00 ч., либо с 20-00 до 08-00ч. С перерывом для отдыха и питания, которое включается в рабочее время.

Для работников, указанных в п.5.2.1, 5.6 у которых установлен сменный режим работы норма рабочего времени не должна превышать суммированную норму рабочего времени (предусмотренную для данных категорий) с учетным периодом, который устанавливается приказом по учреждению.

Дополнительными соглашениями с сотрудниками, приказами по учреждению могут устанавливаться иные режимы работы сотрудников и подразделений.

Также могут устанавливаться иные режимы работы по согласованию с работниками указанных категорий и графика выхода на работу.

5.7. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.8. По распоряжению, приказу Директора режим рабочего времени для подразделений и сотрудников может отличаться и оговариваться дополнительным соглашением по трудовому договору.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для работников в соответствии с действующим законодательством предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Для отдельных категорий работников, предусматривается иная продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, в соответствии с действующим законодательством. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с утвержденным графиком с сохранением места работы и среднего заработка.

5.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня устанавливается для директора Учреждения, водителей службы транспортного обслуживания.

5.11. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются путем суммирования с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.13. 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.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.15. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа директора Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного поощрения;

- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой государственного органа Российской Федерации и Свердловской области (ст. 191 ТК РФ)

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение может быть применено в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации (ст. 192 ТК РФ).

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. По результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

7.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение 3-х рабочих дней.

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

8. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству

8.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством (ст. 282 ТК РФ).

8.2. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

8.3. Работа по совместительству может выполняться работником, как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

8.4. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени (ст. 285 ТК РФ).

8.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы

работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца, другого учетного периода, продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, нормы рабочего времени за другой учетный период, установленной для соответствующей категории работников. У работников, у которых установлен суммированный режим рабочего времени с учетным периодом 1 год. Учет ведется отдельно по каждой ставке, как по основному месту работы, так и по совместительству (ст.284 ТК РФ).

Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, установленные п.8.5., не применяются в случаях, когда по основному месту работы работник приостановил работу (очередной отпуск, отпуск без сохранения содержания или отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением) (ст. 284 ТК РФ).

8.6 Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст.286 ТК РФ).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности (ст.286 ТК РФ).

8.7. Гарантии и компенсации лицам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются работникам только по основному месту работы (ст.287 ТК РФ).

Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме (ст.287 ТК РФ).

8.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

9. Вредные и опасные условия труда

9.1. Вредные и опасные условия труда определяются согласно специальной оценки условий труда, проведенной в учреждении.

10. Заключительные положения

10.1. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, нормативных правовых актов Свердловской области,

Министерства социальной политики и д.р. в Правила внутреннего трудового распорядка могут быть внесены дополнения и изменения.