

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГАУСО СО «КЦСОН города  
Лесного»

пав М.В. Комарова

« 25 » января 2023 г.



«СОГЛАСОВАНО»

Представитель работников ГАУСО СО  
«КЦСОН города Лесного»

Баранова Н.В. Баранова

« 25 » января 2023 г.

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

государственного автономного учреждения социального обслуживания  
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения  
города Лесного»



## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного» (далее - Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

1.4. "Работодатель" - автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения города Лесного»;

1.5. "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.6. "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.7. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.8. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.10. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 2. Порядок приема Работников на работу

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, Антикоррупционной политикой, Политикой в области защиты и обработки персональных данных, Положением о системе управления охраной труда, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в бумажном или электронном виде вместе с трудовой книжкой или взамен ее, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий 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.
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и



нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справка прохождения медицинского осмотра установленного образца;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух 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. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.8. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от представления прав и гарантий, предусмотренных для Работников, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок (статья 58 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.10. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- 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 РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.16. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.17. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.18. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) в соответствии с действующим законодательством обеспечивает для всех поступающих на работу лиц инструктаж по охране труда, организывает обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, методам и приемам оказания первой помощи пострадавшим.

Работодатель обеспечивает обучение работников, стажировку на рабочем месте и периодическую проверку знаний требований охраны труда со сдачей экзаменов по охране труда.

Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.19. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.20. На каждого Работника ведется личное дело, после увольнения Работника личное дело хранится у Работодателя.

### **3. Порядок перевода Работников**

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости



предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

3.6. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого Работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются Работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а Работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

Порядок установления Работнику доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, определяется Положением об оплате труда работников.

Работник имеет право как на внутреннее, так и на внешнее совместительство.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должно 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 должно превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

3.7. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный и периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.



#### **4. Порядок увольнения Работников**

4.1. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором. Трудовой договор с Работником, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает Работника не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели. Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) направляется работодателю. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.3. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

4.5. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения, с которым Работник знакомится под роспись. Днем увольнения Работника является последний день работы.

4.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, или сведения о трудовой деятельности на бумаге, либо в электронном виде (если у работодателя есть такая возможность), а также другие документы по письменному требованию работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.8. В целях сохранности материальных ценностей Учреждения, а также другого имущества, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления, переданного Работнику в период его работы для надлежащего исполнения им своих обязанностей, до получения трудовой книжки и расчета в бухгалтерии Учреждения, Работник представляет полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны Учреждения. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

4.9. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему в 3-х дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя; справку о заработной плате, справку о периоде работы в Учреждении и др.).

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

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

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;



- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- Требовать от Работников отчетности о проделанной работе;
- Требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- Издавать и утверждать локальные нормативные акты;
- Направлять Работников в служебные командировки;
- Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд в пределах фонда оплаты труда Учреждения;
- Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством о труде, настоящими Правилами.

## **5.2. Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, настоящих Правил, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять Работникам работу, обусловленную их трудовыми договорами;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, санитарно-гигиеническим нормам и правилам, правилам пожарной безопасности;
- Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности, соблюдать действующие в Учреждении условия оплаты труда;
- Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- Выплачивать в полном размере причитающуюся Работниками заработную плату в порядке и сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством о труде, Коллективным договором, трудовым договором;
- Вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор, в порядке, установленном действующим законодательством о труде;
- Предоставлять в совет трудового коллектива полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- Обеспечивать соблюдение в Учреждении санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность материальных ценностей и другого имущества, принадлежащего Учреждению на праве оперативного управления;
- Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Рассматривать представления комиссии по охране труда о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, своевременно применять меры по устранению выявленных нарушений и сообщать в комиссию по охране труда о принятых мерах;
- Создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждения в предусмотренных действующим законодательством о труде и Коллективным договором формах;
- Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Вести личное дело на каждого Работника. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 01 января 2003 года, хранятся 75 лет. Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 01 января 2003 года, хранятся 50 лет.
- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:



- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр.
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

## **6. Основные права и обязанности Работников.**

### **6.1. Работник имеет право:**

- На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Требовать предоставления работы, обусловленной трудовым договором;
- На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартом и безопасностью труда и Коллективным договором;
- На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификационной группой, сложностью труда, количеством труда, и качеством выполненной работы;
- На отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- На полную достоверную подготовку, переподготовку и повышения своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- На защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **6.2. Работник обязан:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, Коллективным договором, настоящими Правилами и иными локальными актами, не противоречащими нормам трудового законодательства.
- Соблюдать трудовую дисциплину, надлежащим образом исполнять распоряжения своего руководителя;
- Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- Соблюдать требования охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.
- Проходить в установленные сроки медицинские осмотры, соблюдать требования производственной санитарии, гигиены труда, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;



- Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- Соблюдать установленный порядок хранения и передачи материальных ценностей и документов;
- Эффективно использовать оборудование, беречь имущество, бережно использовать материалы, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду и другие материальные ресурсы;
- Уважать достоинство и права каждого работника Учреждения, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и вежливыми ко всем работникам и клиентам;
- Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.
- Своевременно докладывать руководителю подразделения или директору обо всех ситуациях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- Не разглашать служебную информацию о деятельности Учреждения, полученную Работником в процессе работы; в том числе не разглашать персональные данные других работников;
- Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- Не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- Своевременно информировать Работодателя о наличии больничного в период нахождения в отпуске.
- Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- В случае прохождения диспансеризации Работник обязан предоставить справку из медицинской организации о факте прохождения им диспансеризации.

## **7. Рабочее время и его использование**

7.1. Работникам устанавливается режим рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами и заключенными трудовыми договорами.

При этом к особым режимам работы относятся:

- ненормированный;
- сменный;
- иные в соответствии с законом.

7.2. Продолжительность рабочей недели, ежедневной работы (смены) определяется настоящими Правилами и графиками сменности.

7.3. Работодатель ведет учёт времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

7.4. Графики сменности доводятся до сведения работников, не позднее, чем за один месяц до введения их в действие (п. 4 ст. 103 Трудового кодекса РФ).

7.5. Для работников, из числа административно-управленческого и вспомогательного персонала, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю:

- 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- рабочие дни с понедельника по четверг с 8.00 ч. до 17.00 ч.,
- рабочий день пятница с 8.00 ч. до 15.45 ч.
- перерыв для отдыха и питания 45 минут с 12.00 ч. до 12.45 ч.,
- выходные дни суббота, воскресенье.

Работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время в отведенных для этого местах.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих



нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается:

7.6.1. для работников, являющихся инвалидами I или II группы – не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. (Абзац 4 ч.1 ст.92 ТК РФ, ст.23 Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации"). Продолжительность рабочего дня по ИПРА - пункт 3.5.1 СП №2.2.9.2510-09;

7.6.2. для женщин, работающих в сельской местности – не более 36 часов в неделю.

7.7. Сменным работникам устанавливается режим рабочего времени по графику сменности. Выходные дни при работе по графику сменности предоставляются по графику сменности. Продолжительность работы в таком режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы устанавливается графиком, утверждаемым работодателем, с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за расчетный период. Работникам, работающим по условиям сменного графика, предоставляется перерыв для отдыха и питания в рабочее время в специально оборудованной комнате для приема пищи. Для работников, работающих по сменам, введен суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом – квартал.

7.8. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Работающим в день менее 4 часов, перерывы для отдыха и питания не предоставляются.

7.9. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) директор;
- б) заместитель директора;
- в) главный бухгалтер.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня (ст. 101, ст. 119 Трудового кодекса РФ, Постановление Правительства Свердловской области № 209 ПП от 30.03.2004 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счёт средств областного бюджета»).

7.10. Работодатель вправе направить Работника на неопределенный срок в служебную командировку для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок направления Работника в служебную командировку регулируется действующим законодательством о труде.

7.11. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

7.12. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

7.13. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за нарушения трудовой дисциплины). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

7.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время (статья 267 Трудового кодекса РФ).

Инвалидам - продолжительностью не менее 30 календарных дней.



7.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ, Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе», отраслевое соглашение):

- работникам по состоянию здоровья без предоставления медицинских документов – продолжительностью - 3 календарных дня в течение года;
- работающим пенсионерам по старости до 14 календарных дней;
- работающим инвалидам до 60 календарных дней;
- для женщин, работающих в сельской местности 1 выходной день в месяц;
- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы) - до 14 календарных дней в году; - работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

7.16. График отпусков на следующий год составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и утверждается директором.

7.17. Порядок предоставления дополнительного оплачиваемого отпуска регулируется Коллективным договором, Трудовым Кодексом РФ.

7.18. Все работники обязаны исполнять приказы Директора Учреждения. В случае несогласия с приказом Работник может обжаловать его в комиссии по трудовым спорам. Порядок обращения Работника в комиссию по трудовым спорам устанавливается Трудовым Кодексом РФ.

7.19. Все Работники Учреждения обязаны проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры в целях предупреждения профзаболеваний и несчастных случаев, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами (ст.214 ТК РФ). Работники, не прошедшие медицинский осмотр, могут быть отстранены от работы только в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

7.20. Работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению график работы;
- оставлять клиентов без присмотра;
- проявлять жестокость в отношении клиентов, других работников;
- курить на территории Учреждения (кроме строго отведенных для курения мест);
- совершать иные противоправные (аморальные) действия.

7.21. В случае болезни работник предупреждает Работодателя о невозможности выхода на работу, а также о дате окончания больничного листа. Больничный лист сдается в отдел кадров или в бухгалтерию в первый день выхода на работу.

7.22. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в порядке, установленном действующим законодательством о труде. Работникам предоставляется другой день отдыха. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере либо в одинарном, с предоставлением неоплачиваемого дополнительного дня отдыха. Если на выходной или праздник выпадает часть рабочего дня или смены, повышенная оплата идет только за фактически отработанные часы выходного или праздничного дня.

7.23. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса РФ установлены следующие нерабочие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;



- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

## **8. Взаимосвязь отделений Учреждения**

8.1. Все отделения Учреждения взаимодействуют между собой, образуя единую систему работы по оказанию срочных социальных услуг, социальных услуг по реабилитации, а также социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов и отделения временного проживания граждан пожилого возраста и инвалидов.

## **9. Ответственность сторон**

### **9.1. Ответственность Работника.**

9.1.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

9.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.1.4. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. 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.

9.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.1.9. 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.



9.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются.

9.1.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

9.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.14. Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

9.1.16. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

9.1.17. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.1.18. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

9.1.19. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

9.1.20. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

9.1.21. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

9.1.22. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

9.1.23. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.



9.1.24. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.1.25. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.1.26. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

9.1.27. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

## **9.2. Ответственность Работодателя:**

9.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9.2.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

9.2.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

9.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

9.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

9.2.7. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента подписания, и действует в течение неограниченного срока.

10.2. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми Работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

10.4. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Согласовано:  
юрисконсульт



Ю.Ю. Логинова