

СОГЛАСОВАНО  
Председатель профкома  
И.В.Зыбина

«16» 11 2020г.

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
директора ГБУ АО  
«Свободненский КЦСОН «Лада»  
О.В.Зигура

«16» 11 2020г.

## ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами 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.

2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада».

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в ГБУ АО «Свободненский КЦСОН «Лада» производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о наличии судимости (или отсутствии как таковой) 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 заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну либо относящихся к иным видам конфиденциальной информации работодателя.

2.4. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

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

Работник имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению.

2.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с действующим законодательством сохранялось место работы (должность).

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным 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, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Обязанности работников:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать требования по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией, Уставом учреждения.

3.4. Ответственность работников:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб имущества, причиненный им работодателю (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное пенсионное страхование, обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

#### 4.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

## 5. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА

5.1. Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа текущего месяца. Расчетные листы выдаются с указанием всех видов начислений и удержаний за день до выдачи заработной платы.

Форма выдачи заработной платы и других выплат производится с использованием банковских пластиковых карт. По заявлению работника заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Расходы по обслуживанию банковских карт берет на себя администрация центра.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работнику устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени работника составляет 40 часов в неделю.

Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается продолжительность рабочей недели 36 часов.

6.2. Устанавливается следующий распорядок работы:

Начало работы в 8-00 час.

Окончание работы в 17-00 час.

Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.

Для сторожей (вахтеров) устанавливается следующий график работы: в рабочие дни с 17.00 час. до 08.00 час., в выходные нерабочие дни с 08.00 час. до 08.00 час. Выходные дни по скользящему графику.

6.3. Для социальных работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период при суммированном учете рабочего времени составляет – полугодие.

6.4. Нормальное число рабочих часов за учетный период исчисляется по таблице учета рабочего времени, исходя из пятидневной 40-часовой рабочей недели, для социальных работников сельской местности – 36 - часовой недели.

6.5. При подсчете нормы рабочего времени для конкретного работника за учетный период часы, приходящиеся на периоды, когда работник не работал, но за ним сохранялось место работы (временная нетрудоспособность, все виды отпусков и т.п.), подлежат исключению.

6.6. Подсчет фактически отработанных работником часов производится ежедневно и нарастающим итогом суммарно за учетный период. Общая продолжительность фактической работы конкретного работника в целом за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

6.7. Оплата труда производится ежемесячно по фактически отработанному в расчетном месяце времени.

6.8. Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Применение сверхурочной работы может производиться в пределах и на условиях, предусмотренных действующим законодательством.

6.9. По истечении и по итогам учетного периода на основании таблиц и приказов по учреждению оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством.

6.10. Для работников, работающих в режиме ненормированного рабочего дня, часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период, оплате не подлежат.

6.11. При невыполнении норм труда оплата производится, согласно ст. 155 ТК РФ.

6.12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

С целью снятия утомляемости устанавливается технический перерыв в 10-00 час. и 15-00 час. по 15 минут каждый.

6.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего

года в соответствии с графиком отпусков. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала

6.15 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.

6.16. Часть отпуска за каждый год работы, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

6.17. 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.

## 7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное и успешное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников

-объявление благодарности директора центра;

7.2. За особые трудовые заслуги, работники представляются к награждению в вышестоящие органы.

7.3. Поощрения оформляются приказом руководителя, принявшего решение о поощрении, и заносятся в трудовую книжку работника в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом работодателя.

8.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

8.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Правила вывешиваются в учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

Специалист по кадрам Т.М.Соколова *Соколова*  
Юрисконсульт В.В.Филатова *Филатова*