

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ  
областного государственного бюджетного учреждения социального  
обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения  
Иркутского района»**

Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок у областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» (далее - Учреждение).

Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения и другими локальными нормативными актами и регулируют порядок приема и увольнения работников учреждения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

Правила утверждены директором Учреждения с учетом мнения трудового коллектива.

При приеме на работу работодатель Учреждения обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

Правила являются приложением к коллективному договору от «*dd*» *сентября* 20*dd* г., действующему в Учреждении.

Основные понятия, используемые в данных правилах:

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
- работодатель – юридическое лицо (в данном случае уполномоченные в силу нормативно правовых актов лица во главе с директором, составляющими администрацию Учреждения), вступившее в трудовые отношения с работником.

**1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И  
УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

1.1. При поступлении на работу работодатель вправе потребовать от поступающего работника:

1.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

1.1.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

1.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

1.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

1.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки – копии, которых, удостоверенных администрацией, должны быть в личном деле каждого работника;

1.1.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

1.2. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению. Приказ объявляется работнику под роспись, в трудовой книжке которого делается соответствующая запись. Фактическое допущение к выполнению трудовых обязанностей (при прохождении медосмотра) соответствующим должностным лицом, считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен документально.

1.3. Работодатель знакомит работника с полученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности, согласно должностной инструкции – под роспись.

1.4. Знакомит с Правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом ОГБУСО «Комплексный центр социального обслуживания населения Иркутского района» и другими локальными нормативными актами.

1.5. Инструктирует по охране и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности с отражением в журнале инструктажа соответствующего образца, соответствующим должностным лицом.

1.6. Впервые трудоустроенные работники должны внести плату на счет учреждения за выдачу бланка трудовой книжки, приобретенной работодателем. Трудовые книжки хранятся у специалиста отдела кадров как документы строгой отчетности.

1.7. На каждого работника Учреждения ведется личное дело, которое включает личную карточку по учету кадров, личные заявления, копии документов об образовании, материалы с результатами аттестации, копии приказов о назначении и перемещении, поощрении, увольнении и ином.

1.8. Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных действующим законодательством:

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно директора Учреждения (или лиц, его заменяющих) за 2 недели, в случае, если расторжение договора обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и другие случаи), то возникает обязанность работодателя по его расторжению. Днем увольнения считается последний день работы;

- расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается без предварительного согласия представителя работников Учреждения, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством;
- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. При этом причина увольнения должна быть указана в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства и в виде ссылки на статью (пункт) ТК РФ;
- работодатель освобождается от ответственности, если задержка расчета произведена не по его вине.

Вопросы по приему и увольнению с работы, не отраженные в настоящих правилах, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников;
- требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

2.2.1. Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью, квалификацией, укреплять трудовую дисциплину.

2.2.2. Закреплять за каждым работником Учреждения определенное место работы, создавать необходимые условия для работы персонала: обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья, безопасные условия труда.

2.2.3. Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, своевременно применять меры воздействия к нарушившим трудовую дисциплину.

2.2.4. Создавать условия для внедрения научной организации труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников Учреждения и других трудовых коллективов учреждений социальных служб.

2.2.5. Проводить в установленные сроки аттестацию работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

2.2.6. Контролировать знания и соблюдения работниками всех требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, правил пожарной безопасности.

2.2.7. Обеспечивать своевременную выдачу заработной платы по мере поступления средств из бюджета, осуществлять систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников.

2.2.8. Налагать дисциплинарные взыскания.

2.2.9. График работы для сотрудников, работающих посменно, составлять с учетом заложенных в штатное расписание Учреждения ставок.

2.2.10. Соблюдать законы и нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

2.2.11. Имеющиеся в распоряжении администрации персональные данные используются лишь в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина.

Ответственность за нарушения по части 2 настоящих правил определяется действующим законодательством.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке, установленном законодательством;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, равно как и рабочее место, соответствующее установленным государственным стандартом, коллективным договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени (в предусмотренных случаях и сокращенной);
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых отпусков;
- на получение полной и достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на создание и вступление в профессиональные союзы;
- на участие в ведении коллективных переговоров и заключении коллективного договора через своих представителей (с получением информации за его исполнением);
- разрешение индивидуальных и коллективных споров;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в установленном законом порядке.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными актами.

3.2.2. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка в Учреждении, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально использовать

его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, не заниматься посторонними делами и разговорами, не отвлекать без уважительных причин от работы других сотрудников.

3.2.3. Вести необходимую для работы документацию.

3.2.4. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться при необходимости средствами индивидуальной защиты.

3.2.5. Быть внимательными и доброжелательными, вежливыми с членами коллектива.

3.2.6. Систематически повышать свой профессиональный и культурный уровень.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Беречь и укреплять собственность Учреждения (оборудование, инвентарь и т.д.). Экономно расходовать электроэнергию, только по служебной необходимости использовать телефон.

3.2.9. Проходить в установленный срок медицинский осмотр.

Ответственность за нарушения по части 3 настоящих правил определяется действующим законодательством.

#### **4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Режим рабочего времени с 9-00 до 18-00 часов.

4.2. Обеденный перерыв 1 час (13.00-14.00).

4.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных

случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.4. Для категорий сотрудников (вахтёр), рабочее время устанавливается по сменному режиму работы Учреждения в соответствии с графиком, составленному с учетом, заложенных в штатном расписании Учреждения ставок, по которому ведется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов и составляет 1 месяц.

Для вахтёров (место фактического исполнения трудового договора – г. Иркутск, ул. Академическая, 74) устанавливается «сменный режим работы»:

- продолжительность смены 24 часа: время начала работы - 9.00, время окончания работы - 9.00 следующих суток;
- в режиме сутки/трое;
- перерыв для отдыха и питания 1 час.

Для вахтёров (место фактического исполнения трудового договора – г. Иркутск, ул. Некрасова, д. 6) устанавливается «сменный режим работы»:

- продолжительность смены 12 часов: время начала работы - 7.00, время окончания работы - 20.00;
- перерыв для отдыха и питания 1 час.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

4.5. График работы составляется своевременно и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие под роспись.

4.6. По согласованию между работником и работодателем может быть осуществлен перевод на дистанционную работу на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору.

4.7. Дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться дистанционное выполнение работником должностных обязанностей непрерывно, сроком, не превышающим шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником должностных обязанностей дистанционно и периодов выполнения им должностных обязанностей на стационарном рабочем месте.

4.8. Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии, или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти. Согласие работника на такой перевод не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

4.10. Ненормированный рабочий день в Учреждении устанавливается: заместителю директора по социальной работе, заместителю директора по административно-хозяйственной части, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, бухгалтеру, экономисту, водителю, заведующим отделениями.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: заместитель директора по социальной работе – 8 календарных дней, заместитель директора по административно-хозяйственной части – 8 календарных дней, главный бухгалтер – 8 календарных дней, заместитель главного бухгалтера – 6 календарных дней, бухгалтер – 5 календарных дней, экономист – 5 календарных дней, водитель – 3 календарных дня, заведующие отделениями – 5 календарных дней.

4.11. Совмещение профессий (должностей) возможно, не более чем на 50 % совмещаемой профессии (должности).

4.12. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее, а также регистрацию времени работы вне графика (работа в праздничные и выходные дни). Все отгулы за ранее отработанное время предоставляются только по письменному заявлению работника.

4.13. Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора.

4.14. При непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим Работником.

4.15. В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом работодателя с последующим предоставлением оправдательных документов.

4.16. Работникам Учреждения запрещается изменять по своему усмотрению график работы.

4.17. Учет рабочего времени ведется отделом кадров на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени предоставляется отделом кадров в бухгалтерию 2 раза в месяц на 15-е число расчетного месяца и на 25-е число расчетного месяца.

4.18. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

4.19. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной переносится на следующий после праздничного рабочий день. Для работников с пятидневной рабочей неделей выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с нормативным правовым актом Губернатора Иркутской области. При совпадении перенесенного рабочего дня с предпраздничным днем, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

4.20. День социального работника – 8 июня – является профессиональным праздником.

4.21. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

График отпусков утверждается директором Учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

4.22. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.23. Отзыв работника Учреждения из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.24. Работнику устанавливается за работу в режиме ненормированного рабочего дня дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого указывается в трудовом договоре на основании действующего в Учреждении положения.

4.25. 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.

4.26. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

4.27. Запрещается совершать работникам аморальных поступков, несовместимых с продолжением данной работы (пьянство, курение на рабочем месте и так далее).

## **5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

5.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, добросовестную работу, новаторство в труде применяется поощрение сотрудников:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплаты премии;
- доплата стимулирующего характера к заработной плате.

Могут применяться несколько видов поощрения одновременно.

Поощрения объявляются приказом или распоряжением, и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их ведения. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива. При премировании работников руководствоваться Положением о порядке установления выплат стимулирующего характера, а также Критериям и показателям результативности работы в Учреждении.

Все вопросы по мерам поощрения, не установленные в настоящих правилах, установлены ст. 191 ТК РФ.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА**

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основании Положения об оплате труда работников учреждения.

6.2. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

6.3. Система заработной платы, установленная в учреждении, определяется локальными нормативными актами учреждения и конкретизируется в трудовом договоре.

6.4. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.5. Для целей учёта начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учётный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся лицом, назначенным приказом (распоряжением) директором учреждения.

6.6. Удержания из заработной платы работника производится только в случаях и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

## **7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания, налагаемые администрацией Учреждения:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (статья 192 ТК РФ).

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть применено лишь, если доказана виновность работника (умысел, либо неосторожность). Применяется дисциплинарное взыскание за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором;
- если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- отсутствие работника без уважительных причин на работе более 4-х часов в течение рабочего дня;
- отказ работника без уважительных причин от выполнения трудовых обязанностей в связи с изменением в установленном порядке норм труда;
- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования (прохождения медосмотра);
- отказ работника от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

7.3. Законодательством о дисциплинарной ответственности могут быть предусмотрены для отдельных категорий работников также и другие дисциплинарные взыскания (ст. 195 ТК РФ).

7.4. Взыскание налагается администрацией непосредственно за выявлением проступка. 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. Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.5. За нанесение материального ущерба Учреждение по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 7 настоящих Правил.

8.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчёт.

В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенным ему товарно-материальными ценностями.

Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

8.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах организации. Социальным работникам, работающим на территории Иркутского района ежедневно (кроме субботы, воскресенье) ставить в известность заведующего отделением социального обслуживания на дому и производить отметку в дневнике посещений получателей социальных услуг.

Социальными работниками предоставляются ежемесячные отчеты о проделанной работе, в последний день текущего месяца заведующей отделением социального обслуживания на дому.

8.4. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до каждого работника Учреждения под роспись с обязательной датой ознакомления росписью и ее расшифровкой.

8.5. Правила вступают в силу со дня вступления в силу коллективного договора, приложением к которому они являются, и действуют в течение периода действия коллективного договора.