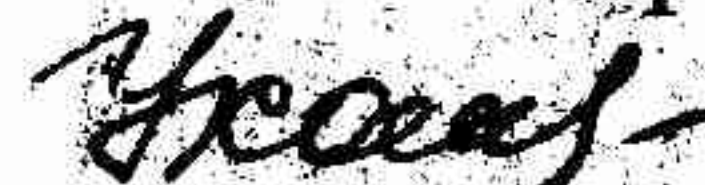


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБУ КЦСОН
Суземского района
 А.П. Ухалова

Приказ № 53а от 31.03.2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОЧИХ И
СЛУЖАЩИХ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ СУЗЕМСКОГО
РАЙОНА»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. В соответствии со ст. 37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплачиваемый и другой труд в соответствии со ст. 4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безопасности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, а так же поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации. Они являются, как правило, приложением к коллективному договору (ст. 190 ТК РФ).

1.6. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовой договор - это соглашения между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

2.2. Условия трудовых договоров, ухудшающих положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст. 135 ТК).

2.3. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.4. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, предъявляют работодателю:

- паспорт или иной документ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний;
- Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При фактическом приеме работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического приема к работе.

2.6. Прием на работу о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) получаемой работы, условиями труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить работника под расписку с правилами внутреннего распорядка, коллективными договорами, действующими в организации;
- провести инструктаж по технике безопасности (с оформлением установленного законодательством форм учета), противопожарной безопасности и режиму.

2.8. На работников, проработавших свыше пяти дней, для которых

работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством или трудовым договором.

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

2.11. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а так же в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.12. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

2.13. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другими причитающимся выплатам.

2.14. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанным в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

2.15. Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения является последний день его работы в организации.

2.16. Изменение трудового договора осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее стандарту организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, предусмотренный законодательством РФ о труде;
- полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение в союзы профессиональных союзов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- иные права, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации ;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключить, изменять, прекратить трудовые договора на условиях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения или трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования при исполнении трудовых обязанностей.
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
- обеспечить работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым кодексом (ст. 136), коллективным договором организации, трудовым договором;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права;

-создать условия для участия работников и управления организацией;

-обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами;

- предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенным надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

- сведения о трудовой деятельности предоставляются:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении – в день прекращения трудового договора.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 ТК РФ.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

5.РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник должен исполнять трудовые обязанности.

Понедельник – четверг с 8-30 до 17-45

Пятница с 8-30 до 16-30

Перерыв с 13-00 до 14-00.

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов (пятидневная с двумя выходными днями).

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на час.

5.4. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в следствие неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исключения трудового стажа и других трудовых

прав.

5.6. Сверхурочная работа – это работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а так же работа сверх нормативного количества рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и т.п.)

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременные женщины;
- работники в возрасте до восемнадцати лет.

Другие категории работников в соответствии с федеральным законом:

- инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом они должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

Сверхурочные работы не должны превышать на каждого работника 4-х часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.6. По распоряжению работодателя работники могут привлекаться к выполнению трудовых функций за пределами нормативной продолжительности рабочего времени. Работнику устанавливается ненормированный рабочий день трудовым договором.

6.ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. **Всем работникам** предоставляются выходные дни:

- суббота;
- воскресенье.

6.2. **Нерабочие праздничные** дни в Российской Федерации установлены ст. 112 ТК РФ.

6.3. **Привлечение к работе** в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании локального нормативного акта работодателя.

6.4. **Ежегодный оплачиваемый отпуск** предоставляется работнику продолжительностью на 28 календарных дней.

6.5. **Законодательством РФ** могут предусматриваться иные дополнительные оплачиваемые отпуска.

6.6. **Право на использование** отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре.

6.7. **Очередность предоставления** оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. **Отзыв работника из отпуска** допускается только с его согласия.

6.9. Работникам ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района» при уходе в очередной отпуск выплачивается единовременная материальная помощь в размере трех тысяч рублей.

6.10. В течение рабочего дня работникам Центра предоставляется перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Иные условия времени отдыха предусматриваются законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ ЗА ТРУД

7.1. К работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, а именно: за образцовое выполнение трудовой функции, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а так же за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- предоставление к званию лучшего по профессии.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом или государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. Выполнение настоящих правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения; за совершение по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются руководством ГБУ Брянской

59
области «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района».

8.5. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет времени представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. К работникам Центра может быть применено только одно дисциплинарное за совершение дисциплинарного проступка.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.9. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники ГБУ Брянской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Суземского района», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

С правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены:

Блохина Т.И.
 Коченкова Н.П.
 Белимова Е.Н.
 Степина Л.М.
 Ластовляк Ю.И.
 Чернякова С.А.
 Купреева О.В.
 Егорова Л.А.
 Аммаев К.А.
 Горло Н.Д.
 Свиридова Л.М.
 Ухалов А.А.
 Кузнецова И.А.
 Алипочкина Н.В.
 Гриб А.В.
 Дулепов В.В.
 Дулепова Л.Н.
 Костюченко Л.В.
 Лашункина Е.А.
 Левшина Л.И.
 Никитенков В.Б.
 Сивакова В.В.
 Сладостенников А.И.
 Степина Л.М.

