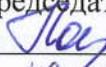


Государственное бюджетное учреждение «Центр социального обслуживания граждан
пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас»
(ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Арзамас»)

РАССМОТРЕНО

Совет трудового
коллектива

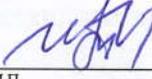
Председатель

 П.И. Лошманова

«27» марта 2025г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор государственного бюджетного
учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов городского округа город
Арзамас»

 И.И. Тихонова

м.п.
«27» марта 2025г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
государственного бюджетного учреждения «Центр социального
обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского
округа город Арзамас»
(далее по тексту-Учреждение)

Принято
советом трудового коллектива
ГБУ «ЦСОГПВИИ г.о.г.Арзамас»
Протокол №1 от 25.03.2025г.

г.о.г. Арзамас
2025г.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас» (далее по тексту – Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины. Действие настоящих правил распространяется на всех работников Учреждения.

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании личного заявления и заключенного трудового договора о работе в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов городского округа город Арзамас».

1.2. При приеме на работу в Учреждение работодатель обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на

лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор может заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет;

Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель на основании заключенного трудового договора издает приказ о приеме на работу.

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

1.3. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст.68 ТК РФ);
- провести инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- и иными локально-нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса РФ.

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

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а Учреждение обязано выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности и произвести с ним расчет.

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

Помимо оснований, предусмотренных законодательством, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Учреждением законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

В день увольнения Учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работники обязаны:

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

-качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

-эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

-соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

-не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами учреждения, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред учреждению, его работникам либо клиентам учреждения.

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

2.3. Работник имеет право:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- нести ответственность в установленном порядке за вред, причиненный работнику увечьем, профзаболеванием либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением трудовых обязанностей;
- проводить в установленные сроки аттестацию.

3.2. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности учреждения.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения (директор, главный бухгалтер, заместитель директора, бухгалтер, кассир, специалист по охране труда, инспектор по кадрам, специалист по кадрам, программист, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных помещений, водитель автомобиля, дворник, слесарь-электрик по ремонту электрооборудования, слесарь-сантехник, машинист по стирке и ремонту спецодежды, оператор стиральных машин, заведующий отделением, специалист по социальной работе (организация по участковому принципу), специалист по закупкам, специалист по социальной работе, диспетчер, психолог, юрисконсульт, врач-физиотерапевт, специалист по реабилитации инвалидов, медицинская сестра, культорганизатор, инструктор по трудовой терапии, инструктор по лечебной физкультуре, сестра-хозяйка, социальный работник, санитарка-уборщица) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более:

- 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: понедельник, вторник, среда, четверг с 08:00 часов, время окончания работы: понедельник, вторник, среда, четверг в 17:00 часов;

Время начала работы в пятницу с 8:00 часов, время окончания в 16:00 часов;

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов.

- 39 часов – для медицинских работников с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: понедельник, вторник, среда, четверг 08:00 часов;

Время окончания работы: 16:48 часов.

Время начала работы в пятницу с 8:00 часов, время окончания в 15:48 часов;

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов;

- 36 часов работа для женщин, работающих на селе с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы: 16:00 часов.

Время для перерыва отдыха и питания в Учреждении: с 12:00 до 12:48 часов.

4.3. Для отдельных категорий работников (помощник по уходу, сторож вахтер) устанавливается скользящий режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику (ст.103 ТК РФ)

График работы разрабатывается руководителем структурного подразделения, утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения его в действие.

Продолжительность рабочего дня на общих основаниях составляет 40-часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Для женщин, работающих на селе 36-часов в неделю, с предоставлением им выходных дней, установленных законом (ст.110 ТК РФ).

Работнику в течение рабочего времени предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Конкретное время использования перерыва устанавливается в соответствии с графиком работы и по согласованию с заведующим отделением.

4.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

4.5. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

4.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

4.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.8. В соответствии с законодательством о труде 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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст. 112 ТК РФ. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 ТК РФ.

4.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

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

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

-объявление благодарности;

-премиальные выплаты.

Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива с письменного согласия работника. Работодатель делает запись в трудовой книжке об объявлении благодарности.

6. Ответственность за нарушение дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры

дисциплинарного взыскания, за прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.2. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

6.3. 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. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

6.5. 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 Совета трудового коллектива.

6.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

печатью *Вещи*

полит. № 100
Директор ГА ВУ «ЦСОГПВИИ г.г. Аразамас»
И. И. Тихонова

общественного
социального
центра
г. Аразамас
рай. Аразамас
20 *15* г.

