

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ГАУСО ВО «Муромский комплексный центр  
социального обслуживания населения»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ГАУСО ВО «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение) устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в учреждении.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения (далее - правила) способствуют четкой организации рабочего дня, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности.

1.3. Вопросы, связанные с применением настоящих правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими правилами, - с учетом мнения представительного органа работников (представителя трудового коллектива) учреждения.

1.4. С настоящими правилами должны быть ознакомлены все работники учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет работодателю:

- паспорт или **иной документ**, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;

- иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

При заключении трудового договора впервые работодателем **оформляется** трудовая книжка.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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 новую трудовую книжку.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель **обязан**:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, Коллективным договором, настоящими Правилами, политикой информационной безопасности в отношении обработки персональных данных, и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения, иными нормативными актами учреждения, относящимися к трудовым функциям работника, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, являющихся конфиденциальными, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

2.7. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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.

2.8. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации

Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных 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 заведомо 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 директора учреждения.

2.10. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику [трудовую книжку](#), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные права, обязанности, ответственность работников**

3.1. Работники учреждения имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

предоставление 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 трудовым законодательством и нормативными правовыми актами учреждения;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работники обязаны:

соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты учреждения, относящиеся к трудовым функциям работника;

работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в учреждении, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

соблюдать трудовую дисциплину;

принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простоя, аварии), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном

состоянии, соблюдать чистоту в отделении и на территории учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию, перечень которой устанавливается приказом по учреждению;

вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения;

не допускать любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

не допускать проявления грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, неправомерных, незаслуженных обвинений в адрес работников коллектива и получателей социальных услуг;

не допускать угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение по отношению к получателям социальных услуг;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

соблюдать конфиденциальность информации о получателе социальных услуг, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера.

3.3. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работник привлекается к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **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 законодательством;

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 (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;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

принимать локальные нормативные акты.

##### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе **законодательством** о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Иные права и обязанности Работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

## **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье); шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем (воскресенье) - по профессии помощник по уходу отделения милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов «Резиденция цветов»; рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Режим работы в зависимости от сложившейся ситуации может изменяться приказом директора учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.1.1. При пятидневной рабочей неделе:

Начало ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5.1.2. Для работников учреждения, чьим местом работы является здание по адресу: г.Муром, ул.Спортивная, д.13 устанавливается следующий режим работы:

Начало ежедневной работы - 08 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут.



Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.1.3. Заведующим отделениями социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №1-5, заведующему, специалистам по социальной работе, социальному работнику отделения срочного социального обслуживания с 01.11.2019 года устанавливается следующий режим работы:

понедельник: с 08 часов 00 минут до 19 часов 00 минут

вторник – четверг: с 08 часов 00 минут до 16 часов 30 минут

пятница: с 08.00 часов до 14.00 часов

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.1.4. Водителям учреждения устанавливается следующий режим работы:

Начало ежедневной работы - 07 часов 30 минут;

Окончание рабочего дня - 16 часов 30 минут;

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 11 часов 30 минут до 12 часов 30 минут.

5.1.5. Заведующему, специалисту по социальной работе, фельдшеру отделения милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов «Резиденция цветов» устанавливается следующий режим работы:

Начало ежедневной работы - 08 часов 00 минут;

Окончание рабочего дня - 15 часов 42 минуты;

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 36 часовая рабочая неделя, для женщин, работающих в сельской местности, если меньшая ее продолжительность не предусмотрена федеральными законами.

Начало ежедневной работы - 8 часов 00 минут.

Окончание рабочего дня - 16 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

5.3. Для отдельных категорий работников устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности; в режиме гибкого рабочего времени (с соблюдением фонда рабочего времени в месяц при пятидневной рабочей неделе).

Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие.

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, работнику предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

5.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

5.5. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](#), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. Привлечение Работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.8. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое **освидетельствование** в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в **порядке**, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, другими 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.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится **оплата** за все время отстранения от работы как за простой.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором учреждения.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам - удлиненный основной отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.12. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем (далее именуется - дополнительный отпуск) предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам учреждения, если эти работники при необходимости эпизодически привлекаются по распоряжению Работодателя (в письменной или устной форме) к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на дополнительный отпуск, устанавливается по перечню профессий, согласно *приложению 1 к настоящим Правилам*.

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет не менее 5 календарных дней.

Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

Право на ежегодный дополнительный отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

5.13. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 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, 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;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- работникам в случае регистрации брака детей - до 2 календарных дней.

Иным работникам отпуска без сохранения заработной платы могут предоставляться в течение года по их письменному заявлению с указанием причин и с разрешения Работодателя.

5.14. Помимо отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- работникам в случае смерти близких родственников (супруга, родителей, в том числе родителей супруга, детей, родных братьев и сестер) - до 3 календарных дней;

- работникам (матери, отцу либо другому лицу (опекуну, попечителю), воспитывающему ребенка, идущего в первый класс - в День знаний 1 сентября).

5.15. График отпусков составляется ежегодно менеджером по персоналу на основании предложений руководителей структурных подразделений учреждения, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, 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 (п.п. «а» п. 6 части первой ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации). За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания (ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации).

О каждом случае отсутствия на работе без разрешения, в случае, когда Работник физически не мог информировать Работодателя, работник обязан сообщить работодателю в течение 24 часов.

На непрерывных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник письменно уведомляет об этом работодателя или его представителя, которые обязаны принять меры по замене работника.

## **6. Оплата труда**

6.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в

условиях, отклоняющихся от нормальных, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оплата труда Работников Учреждения устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников ГАУСО ВО «Муромский комплексный центр социального обслуживания населения» (*приложение №2 к Коллективному договору*), штатным расписанием Учреждения, фондом оплаты труда, утвержденным ДСЗН администрации Владимирской области и средствами от приносящей доход деятельности Учреждения.

6.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) не реже, чем каждые полмесяца, а именно 6-го и 21-го числа каждого месяца перечислением денежных средств на лицевые счета работников в кредитной организации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, не противоречащих законодательству Российской Федерации и международным договорам Российской Федерации. Доля заработной платы, выплачиваемой в не денежной форме, не может превышать 20 процентов от начисленной.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок установленной формы (*приложение №2 к настоящим Правилам*), с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеров и оснований произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

## **7. Поощрения за труд**

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам учреждения:

- выражение Благодарности от имени директора учреждения;
- награждение Почетной грамотой и Благодарственным Письмом учреждения;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- присвоение звания лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

## **8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков**

8.1. Работники учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за месяц, квартал, год.

8.4. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

8.5. 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.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (при его наличии).

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.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора учреждения по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки,

подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

8.8 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

8.9. Приказ директора учреждения 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.

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

8.11. 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.

## **9. Охрана труда**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда.

Каждый работник обязан использовать средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов среды и потенциальных рисков.

Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику и инструменты для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ними. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю.

Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению.

Запрещается его эксплуатация в личных целях. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается директору Учреждения.

9.2. Запрещается:

- курить за пределами специально отведенных для этого мест;



- принимать пищу на рабочем месте;
- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в учреждении в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества, хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества в помещениях и на территории учреждения.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Учреждении. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по вопросам улучшения условий охраны труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Учреждения должен выполнять предписания по охране труда, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами и контролировать реализацию таких предписаний.

9.4. Устанавливаются порядок и сроки прохождения обучения, инструктаж, проверки знаний правил норм и инструкций по охране труда и технике безопасности всеми работниками организации, включая руководящий состав, с учетом требований для определенных видов работ и профессий.

Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

9.5. Предусматривается порядок и сроки организации работодателем предварительных, периодических и внеочередных медицинских осмотров работников учреждения. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательный предварительный, периодический медицинский или внеочередной осмотр, при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.6. Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующих иным органам общественного контроля несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Учреждения.

10.2. Правила должны соблюдать в равной мере Работодатель и Работники.

10.3. Периодический контроль за выполнением Правил осуществляют заместитель директора, менеджер по персоналу.

*Приложение 1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГАУСО ВО «Муромский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»*

## **П Е Р Е Ч Е Н Ь**

**профессий и должностей работников,  
работающих в режиме ненормированного рабочего дня,  
имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

- директор учреждения – 7 календарных дней,
- заместитель директора – 5 календарных дней,
- главный бухгалтер – 5 календарных дней,
- заведующий отделением милосердия для граждан пожилого возраста и инвалидов – 5 календарных дней,
- водители (за исключением водителя мобильной бригады отделения социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов №5) – 5 календарных дней.

*Приложение 2  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка ГАУСО ВО «Муромский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»*

### Форма расчетного листка

**СОГЛАСОВАНО**  
Представительный орган  
работников (представитель  
трудоого коллектива) ГАУСО  
ВО «Муромский комплексный  
центр социального обслуживания  
населения»

\_\_\_\_\_ **В.Ю. Волкова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор ГАУСО ВО «Муромский  
комплексный центр социального  
обслуживания населения»

\_\_\_\_\_ **Н.С.Бученкова**  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ **2019 г.**

**Организация: ГАУСО ВО "Муромский комплексный центр социального обслуживания населения"**

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК за м-ц

год

**ФИО (табельный номер)**

Организация: ГАУСО ВО "МКЦСОН"

Подразделение:

**К**

**выплате:**

Должность:

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		

Долг предприятия на начало

0,00

Долг предприятия на конец

0,00