

**ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО  
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

306800, Курская обл., пос.Горшечное, ул. Кирова, д.20, тел./факс (47133) 2-24-61

**ПРИКАЗ № 98**

п. Горшечное

« 30 » сентября 2024г.

«Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка дня работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области»

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, укреплению трудовой дисциплины, в соответствии со ст.ст 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, с учетом мнения общего Собрания трудового коллектива работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка дня работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области», согласно Приложения №1.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка дня работников Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области» с 1 октября 2024г.
3. Признать с 1 октября 2024г. утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка для работников ОБУСО «КЦСОН Горшеченского района, утвержденные директором «ОБУСО «КЦСОН Горшеченского района» 29 сентября 2023г.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

**Директор ОБУСО**

**«КЦСОН Горшеченского района»**



**И.Г. Маклакова**

Согласовано: \_\_\_\_\_ О.Ю. Шустикова  
представитель трудового коллектива

Утверждено приказом директора  
ОБУСО «КЦСОН Горшеченского района»  
от «30» сентября 2024 г. №98  
директор \_\_\_\_\_ И.Г. Маклакова

**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка дня работников**  
**Областного бюджетного учреждения социального обслуживания**  
**«Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Горшеченского района Курской области»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области» (далее - учреждения) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие Правила обязательны для всех работников ОБУСО «КЦСОН Горшеченского района», являются приложением к коллективному договору.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному исполнению возложенных трудовых обязанностей на каждого работника.

Трудовая дисциплина – это общественные отношения в учреждении, возникшие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности за исполнение своих прав и применение мер поощрения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

## **2. Порядок приема и увольнения работников.**

2.1. При приеме на работу трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет срочный трудовой договор, ст. 58, 59 ТК РФ) с последующим внесением записи в трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – по одному для каждой стороны.

2.2. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работника работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о премировании, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель обязан потребовать, а работник предоставить работодателю:

- 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 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, 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 ТК РФ, иным федеральным "законом" не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, 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.

2.7. 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 (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (если работник подал работодателю заявление о ведении работодателем трудовой книжки, работодатель продолжает вести его бумажную трудовую книжку, за работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям).

Другие требования могут устанавливаться законодательством Российской Федерации и Курской области, положениями и должностными инструкциями.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, главного бухгалтера, руководителей структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другим законодательством.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания, предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.14. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), также обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет. Перечни вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядок проведения этих осмотров (обследований), утверждены Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или другим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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.

2.18. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.19. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему "заверенные" надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности, об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой

деятельности у работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ.. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным "законом" на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **3. Защита персональных данных работника**

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель при обработке персональных данных работника соблюдает следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иным законодательством;

3) все персональные данные работника следует получать у него самого;

4) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности;

6) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иным законодательством;

8) все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.3. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иным законодательством; не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально

уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

3.4. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;  
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

## **4. Основные права, обязанности и ответственность сторон**

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Устанавливать минимальное количество специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов, имеющих программы реабилитации и рекомендации к труду. Размер квоты составляет 2% от среднесписочной численности работников учреждения.

#### 4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством.

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором.

4.3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

4.3.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством.

4.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.3.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3.13. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством.

#### 4.4. Работник обязан:

4.4.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, нормы служебной этики, должностные инструкции.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать свое рабочее место в надлежащем виде, оборудование и приспособление в чистоте и порядке.

4.4.7. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

## **5. Рабочее время, режим работы и время отдыха, отпуска**

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются работодателем.

5.2. В учреждении устанавливается для всех работников 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы для всех работников учреждения с 8-00ч. Для работников, с продолжительностью работы 40 часов в неделю и женщин, работающих на селе с продолжительностью работы 36 часов в неделю, время окончания работы в 17-00ч.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12-00ч. по 13-00ч.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работодатель обязан обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени работниками.

5.6. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым законодательством, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника настоящими Правилами для:

### **5.6.1. Сверхурочной работы;**

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель привлекает работника к сверхурочной работе с его письменного согласия в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

### 5.6.2. Работы на условиях ненормированного рабочего дня.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В целях оперативного решения задач учреждения, устанавливается следующий список должностей, работа на которых осуществляется в режиме ненормированного рабочего дня (сложность и напряженность):

- директор;
- заведующие отделениями;
- главный бухгалтер;
- юрисконсульт;
- бухгалтер;
- инспектор по кадрам;
- специалист по социальной работе;
- водитель.

Работники, замещающие иные должности, могут привлекаться к работе свыше нормальной продолжительности рабочего дня, в выходные и праздничные дни в соответствии с нормами Трудового кодекса.

5.7. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.7.1. Видами времени отдыха в учреждении являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.7.2. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность установлены для работников учреждения п.5.2. настоящих правил.

5.7.3. Выходные дни установлены для работников учреждения при 5-ти дневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в учреждении являются, нерабочие праздничные дни в российской Федерации, установленные в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса Российской Федерации :

- 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.

Согласно статье 6 Трудового Кодекса Российской Федерации законами и иными нормативно правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации могут быть установлены дополнительно нерабочие праздничные дни. Дополнительно нерабочими праздничными днями могут объявляться религиозные праздники в порядке, предусмотренном ч.7 ст. 4 Федерального закона от 26.09.1997 г. № 125-ФЗ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам учреждения, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней и на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации выходные дни работодателем могут переноситься на другие дни.

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 в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. 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 приказу работодателя. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается на основании ст. 153 ТК РФ.

5.7.4. Работникам учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам:

-инвалидам -30 календарных дней;

-работникам в возрасте до 18 лет -31 календарный день.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

-работникам с ненормированным рабочим днем (директор, заведующие отделениями, главный бухгалтер, юрисконсульт, бухгалтер, инспектор по кадрам, специалист по социальной работе, водитель автомобиля).

Продолжительность дополнительного отпуска составляет:

-директор – (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 14 дней;

- главный бухгалтер - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

- юрисконсульт - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

-инспектор по кадрам - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

- бухгалтер - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

-инспектор по кадрам - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

-заведующие отделениями - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

- специалист по социальной работе - (стаж работы до 3-х лет)- 6 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней;

-водитель автомобиля - (стаж работы до 3-х лет)- 7 дней; (стаж работы свыше 3-х лет) – до 10 дней.

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором учреждения не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

В соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна

из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

По письменному заявлению работника к основному ежегодному отпуску может присоединяться дополнительный отпуск.

Основной и дополнительный отпуск директору учреждения предоставляет Министерство социального обеспечения, материнства и детства Курской области (учредитель).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику учреждения по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

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, органов принудительного исполнения, 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 (родителей, супругов, детей, бабушек, дедушек) - до пяти календарных дней;
- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием дочери или сына – 2 дня;
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня.

Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству:

- женщинам по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3-х лет;
- в связи с обучением без отрыва от производства; и т. д.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, выделенных учреждению на оплату труда.

## **6. Меры поощрения.**

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих трудовых функциональных обязанностей, за новаторство в работе, за достижение высоких конечных результатов и другие успехи в работе, в честь профессионального праздника, а также за продолжительную безупречную работу на одном рабочем месте.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- ходатайство о занесении на доску почета;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к ведомственным наградам;
- представление к наградам Курской области;
- представление к государственным наградам.

При применении к работнику мер поощрения Положения о которых содержат пункт о премировании и ходатайство о поощрении заявлялось руководителем учреждения, работнику выплачивается денежная премия за счет учреждения.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным

федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась) в соответствии с правилами их ведения.

## **7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Проголом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов подряд в течение всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего времени) без уважительной причины, работодатель принимает дисциплинарное взыскание, предусмотренные за нарушения трудовой дисциплины.

7.4. 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.

7.5. Взыскания налагаются директором учреждения непосредственно за обнаружением проступка. 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.

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.

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

7.7. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. 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.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Индивидуальные трудовые споры разрешаются путем обращения работников в Государственную Инспекцию по труду Курской области, в суд.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Областного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения Горшеченского района Курской области» являются приложением к коллективному договору.

8.2. В настоящие Правила могут быть внесены изменения действующего трудового законодательства, как по инициативе работодателя, так и по инициативе представителя работников.