



Согласовано:

Утверждены:

Представитель трудового коллектива  
МБУСОССЗН «КЦСОН Грайворонского  
городского округа»

Приказом директора МБУСОССЗН  
«КЦСОН Грайворонского городского  
округа»

\_\_\_\_\_ О.В. Несвит  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
муниципального бюджетного учреждения социального обслуживания  
системы социальной защиты населения  
«Комплексный центр социального обслуживания населения»  
Грайворонского городского округа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) определяют внутренний трудовой распорядок в муниципальном бюджетном учреждении социального обслуживания системы социальной защиты населения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Грайворонского городского округа (далее Комплексный центр), порядок приема на работу и увольнение работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Действие ПВТР распространяется на всех работников, работающих в Комплексном центре на основании заключенных трудовых договоров.

**2. Прием на работу и увольнение**

2.1. Прием на работу в Комплексный центр оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу руководитель обязан потребовать от поступающего работника предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- страхового свидетельства пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании, подтверждающего специальность или квалификацию;
- других документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ и согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица руководитель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более трех месяцев.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Работодатель в этом случае обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника является трудовая книжка установленного образца. Общие правила по ведению, хранению, заполнению трудовых книжек, сведениям о трудовой деятельности осуществляется в соответствии со ст. 66, 66,1 ТК РФ. Ведение трудовых книжек в бумажном или электронном виде после 31.12.2020г. производится в соответствии с ФЗ от 16.12.2019г. №439-ФЗ

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания дополнительного соглашения) руководитель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с ПВТР и другими локальными нормативными актами Комплексного центра, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;
- провести вводный инструктаж по охране труда, инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну организации, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а руководитель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом, ФЗ от 16.12.2019г. №439-ФЗ на работника ведется трудовая книжка), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. По соглашению между работником и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

При увольнении работник обязан сдать:

- инвентарь, мебель, оборудование, вычислительные машинки, компьютерную и множительную технику кабинета в отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- служебные документы – руководителю структурного подразделения или замещающему его должностному лицу.

О приеме имущества и документов ответственные за них лица расписываются в обходном листе увольняющегося.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации

и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- 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, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- 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 администрации городского округа как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам.

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

3.3. По окончании рабочего дня работник обязан:

- убрать со стола документы и личные вещи для предотвращения их утери и хищения и облегчения уборки в кабинетах;

- отключить все электроприборы;

- закрыть окна на защелки;

- закрыть двери кабинета на замок.

Социальный работник обязан заполнить Дневник социального работника, зафиксировать в нем подпись получателя социальных услуг.

Социальный работник должен носить специальную одежду, средства индивидуальной защиты (СИЗ) у получателей социальных услуг на дому, предоставляемые Комплексным центром.

Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- не допускать некорректное поведение в отношении коллег и получателей социальных услуг;

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, проявлять толерантность в общении с гражданами независимо от их служебного или социального положения;

-контролировать свое поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения;

-придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетенции обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить свое и чужое время;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении возложенных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб своей репутации или авторитету организации;

-помогать коллегам, делиться знаниями и опытом, хвалить их за хорошо выполненную работу;

-обсуждать проблемы карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;

-пресекать интриги, слухи, сплетни, не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.

В своей деятельности работники обязаны исключить:

-демонстрацию коллегам своего плохого настроения;

-употребление ненормативной лексики (слов – инвективов), повышенного тона и оскорбительных жестов на рабочем месте на территории организации и при исполнении должностных обязанностей за ее пределами;

-курение на рабочем месте и в служебных помещениях, за исключением специально отведенных мест.

В процессе делового общения с представителями иных организаций работники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

-с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения, в процессе общения быть сдержанным и тактичным, не обсуждать одного делового партнера с другим;

-всегда уважительно отзываться о коллегах и организации, последовательно отстаивать ее интересы, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность;

-исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании, извиняться перед ним за задержку;

-выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;

-корректно и конструктивно формулировать критические замечания в адрес деловых партнеров, не задевая их достоинство;

-в процессе беседы называть собеседника по имени (и отчеству), избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;

-не допускается использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха.

3.4. Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым 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.

- работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации;

- курить только в специально отведенном месте. Курение работников Комплексного центра не поощряется.

#### **4.Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство;  
-предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

-правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

-соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки, выплата заработной платы производится два раза в месяц: 10 и 25 числа;

-способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

-поощрять работника за добросовестный эффективный труд;  
-требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Комплексного центра;

-привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими ПВТР, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами Белгородской области;

-способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Комплексного центра.

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

5.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Комплексного центра устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 или 36 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало ежедневной работы - 08-00 часов, время обеденного перерыва - с 12-00 до 13-00 (у социальных работников женщин, работающих на селе - с 12-00 до 13-48) и окончание рабочего дня - 17-00.

Для директора Комплексного центра, заместителя директора, водителя устанавливается ненормированный рабочий день. Ведется суммированный учет рабочего времени.

5.2. Не допускается сокращение продолжительности рабочего времени с последующей отработкой в виде дополнительного рабочего графика.

5.3. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.



5.4. Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. 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. Согласно ст.94 ТК РФ продолжительность ежедневной работы для инвалидов не может превышать времени в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке.

5.7. Согласно ст.95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему (праздничному) дню, уменьшается на один час.

5.8. В соответствии со ст. 97 ТК РФ работодатель имеет право в порядке, установленном настоящим кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы – на основании ст.99 ТК РФ;
- на условиях ненормированного рабочего дня (ст.101 ТК).

5.9. Запрещается в рабочее время, без особой необходимости:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать и снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятия, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам, кроме случаев, определенных коллективным договором.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Комплексного центра, согласно действующему законодательству - 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет - 31 календарный день, за ненормированный рабочий день:

5 календарных дней - для директора Комплексного центра, заместителя директора – 3 календарных дня, водителя - 4 календарных дня.

## **6. Поощрения за успехи в труде**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Комплексного центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом руководителя награждающего органа, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования.

За особые трудовые заслуги работники Комплексного центра представляются в вышестоящие органы к поощрению, к размещению фотографии на районной Доске почета, к награждению благодарственными письмами, благодарностями, почетными грамотами, орденами и медалями, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня) за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения имущества или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны администрации.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором Комплексного центра.

7.4. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае их отсутствия в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Не предоставление объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 (ст. 193 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ директора Комплексного центра о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному

взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в ПВТР, к работнику не применяются.

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.

7.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Комплексного центра, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.