

Министерство труда и социального развития РСО-Алания  
Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Республики Северная  
Осетия – Алания «Комплексный центр социального обслуживания населения  
Северо-Западного района г.Владикавказ»

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель комитета профсоюза

Джигоева З.Г.

« 15 » 06 2024г.



УТВЕРЖДАЮ  
ДИРЕКТОР ГБУ «КЦСОН СЗР»

Сланова Б.Х.

2024г.



## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Северная  
Осетия-Алания «Комплексный центр социального обслуживания населения Северо-Западного  
района г.Владикавказ»

г. Владикавказ

## **Глава I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации дисциплина труда обязательна для всех работников.

Правила поведения определены Трудовым Кодексом, законами РФ, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

2. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами создать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка организации - это локальный нормативный акт учреждения, регламентирующий:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (в соответствии со ст. ст. 21, 22, 23 ТК РФ);
- режим работы;
- время отдыха;
- меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам;
- и другие вопросы, регулирующие трудовые отношения в учреждении.

4. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются руководителем с учетом мнения представительного органа работников организации и являются приложением к коллективному договору.

## **Глава II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в организации.

2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю либо лицу, уполномоченному нанимать работников:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (согласно статье 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- справку о наличии (отсутствии) судимости (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при необходимости);
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ (при необходимости).

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

3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя изданным на основании заключенного договора. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия

оплаты труда.

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

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего распорядка, Коллективным договором, Положением о ГБУ «КЦСОН СЗР»;

в) проинструктировать по безопасным методам труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

и другими локальными документами, имеющими отношение к его трудовой функции.

6. Учитывая специфику работы, всем поступающим на работу в ГБУ «КЦСОН СЗР» устанавливается двухмесячный испытательный срок. Результаты испытания рассматриваются в соответствии со ст. 71 ТК РФ. Персональные данные, входящие в личное дело работника, относятся к категории конфиденциальной информации. Основанием прекращения бессрочного Трудового договора является перечень ст. 77 ТК РФ.

7. Срочный Трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

8. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **Глава III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

#### **Работник имеет право на:**

- а) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в установленном порядке;
- б) предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- в) здоровые и безопасные условия труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную информацию об условиях труда на рабочем месте, профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации, защиту своих трудовых прав и интересов законными способами;
- ж) заключение коллективного договора между администрацией и трудовым коллективом. (Закон о профсоюзах);
- з) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- и) обязательное социальное страхование. (Закон РФ от 02.01.2000г. № 10-ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний);
- к) получение пособия по временной нетрудоспособности.

#### **Работник обязан:**

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации согласно Трудового Кодекса РФ;
- в) соблюдать трудовую дисциплину – своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для

плодотворного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

г) сообщать в первые 2 часа о причине неявки на работу (болезнь, семейные обстоятельства и т.д.);

д) выполнять установленные в организации нормы труда – нормы времени, выработки, обслуживания. Невыполнение норм труда по вине работника влечет за собой снижение размера заработной платы - ст. 155 Трудового Кодекса РФ;

е) соблюдать требования правил и норм охраны труда;

ж) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный имуществу работодателя (ст. 238 Трудового Кодекса РФ и в соответствии с нормами гражданского законодательства);

з) немедленно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Невыполнение обязанностей, возложенных на работника, влечет за собой применение дисциплинарной и материальной ответственности (ст. 192-195 и ст. 238-249 Трудового Кодекса РФ).

#### **Глава IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

##### **Работодатель имеет право:**

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками (ст. 56-71, ст. 72-74, ст. 81-82, ст. 78,83,84 Трудового кодекса РФ);

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (ст. 36-44 Трудового Кодекса РФ);

в) формировать трудовой коллектив (персонал) организации;

г) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

д) требовать от работника выполнения им своих обязанностей, бережного отношения к имуществу;

е) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности по Трудовому Кодексу РФ;

ж) применять локальные нормативные акты;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке труда (СОУТ).

**Работодатель обязан:**

а) соблюдать законы, нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (ст. 15, ст. 56, ст. 353, ст. 356, ст. 370 Трудового Кодекса РФ);

б) предоставлять работникам работу, обусловленную Трудовым договором;

в) выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;

г) обеспечить работникам безопасность труда и условия работы, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

д) организовать обучение работников безопасным приемам работы;

е) обеспечить работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей;

ж) выплачивать заработную плату в полном размере и в условленные сроки (ст. 2 и ст. 21 Трудового Кодекса РФ) не реже 2 раз в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) – 25-го числа текущего месяца, в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1-го по 15-е число;

- за вторую половину месяца – 10-го числа следующего месяца, т.е. окончательный расчет за отработанное время в прошлом месяце (не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена (ст.136 ТК РФ).

з) осуществлять социальное партнерство:

- вступать в коллективные переговоры;

- осуществлять контроль за выполнением коллективного договора, соглашения;

- создать условия для реализации работниками права на участие в управлении организацией (ст. 2, ст. 21, ст. 36-40, ст. 47-48 Трудового Кодекса РФ);

и) предоставлять гарантии и компенсации, назначенные по результатам специальной оценки условий труда за работу во вредных условиях труда в зависимости от класса условий труда.

к) осуществлять социальное страхование работников организации (ст. 2, ст. 21, ст. 183, ст. 184 Трудового Кодекса РФ).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессии рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также положениями, утвержденными в установленном порядке.

Администрация Центра осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

При заключении Трудового договора обе стороны (Работодатель и Работник) ответственны за его выполнение.

## **Глава V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

1. Рабочее время Работников определяется настоящими Правилами трудового распорядка, трудовым договором.

2. Режим работы, порядок представления выходных дней и ежегодных оплачиваемых отпусков определяются по соглашению между Работником и Работодателем. При этом продолжительность рабочей недели не может быть больше 40 часов, а продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше чем 28 календарных дней (двух рабочих дней за месяц работы при заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев).

3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

|               |                  |
|---------------|------------------|
| Начало работы | с 9.00           |
| Перерыв       | с 13.00 до 14.00 |
| Окончание     | 18.00            |

Продолжительность ежедневной работы – 8 ч.

Данный режим работы устанавливается для следующих работников ГБУ «КЦСОН СЗР»:

- администрации;
- технического и хозяйственного персонала;
- социальных работников;
- заведующих отделениями;
- специалистов.

4. Для отдельных категорий работников устанавливается скользящий режим дежурств. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время начала и окончания работы:

- в будние дни – с 18:00 до 9:00 следующего дня; в выходные и праздничные дни с 18:00 до 18:00 следующего дня;
- либо сутки-24 часа, с 9:00 до 9:00 следующего дня (сутки).

К таким работникам могут относиться сторож, дежурный, вахтер и так далее.

5. Для помощников по уходу помимо нормальной продолжительности рабочего времени – 40 часов в неделю (пятидневная рабочая неделя) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), может устанавливаться:

- скользящий график работы. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Время начала и окончания работы по скользящему графику: с 09:00 до 18:00 дня;
- режим гибкого рабочего времени. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон.

Если при выполнении работ по предоставлению социальных услуг по уходу не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается его суммированный учет. Учетный период может быть установлен за месяц, квартал и другие периоды, но не может быть больше одного года.

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

6. Положением о рабочем времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным постановлением Минтруда России от 25.06.99 г. №16 установлено,

что для водителей с 5-и дневной рабочей неделей продолжительность ежедневной смены не может превышать 8 часов.

7. Ненормированный рабочий день ст. 101 Трудового Кодекса РФ – особый режим работы в соответствии, с которым отдельные работники могут по распоряжению руководителя при необходимости производства периодически привлекаться к выполнению работы за пределами нормальной продолжительности рабочего времени без какой-либо дополнительной оплаты за переработку. Эта работа компенсируется дополнительным оплачиваемым отпуском, или компенсируется как сверхурочная работа ст. 119 ТК РФ по письменному согласию работника.

Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы рабочего времени.

8. Максимально допустимая продолжительность рабочего времени работника составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочей недели для работников Центра:

- пятидневная с двумя выходными (суббота, воскресенье);
- для сторожей с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

9. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени на 1 час меньше – ст. 95 Трудового Кодекса РФ.

10. К рабочему времени относятся также:

- перерывы для обогрева и отдыха в холодное время года на открытом воздухе и в неотапливаемых помещениях (ст. 109 Трудового Кодекса РФ);

- работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится:

- по инициативе работника – совместительство (ст. 98 Трудового Кодекса РФ);
- по инициативе работодателя – сверхурочная работа (ст. 97 Трудового Кодекса РФ).

Эта работа не может превышать 4 часа в день и 16 часов в неделю.

11. Суммированный учет рабочего времени в организации устанавливается согласно нормы продолжительности рабочего времени за учетный период – месяц, квартал, но не более 1 года (ст. 104 Трудового Кодекса РФ).

Суммированный учет рабочего времени вводится в тех случаях, когда не может быть соблюдена установленная для определенной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

При суммированном учете рабочего времени установленная законодательством продолжительность рабочего дня и рабочей недели отрабатывается работникам в среднем за учетный период, при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели. В этом случае недоработка или переработка часов балансируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных в этот период часов равнялась норме часов этого периода.

11. При необходимости решение служебных вопросов вне Центра обязательно присутствие в каждом отделении на рабочем месте одного из двух: заведующего или специалиста. Это правило не распространяется на период отпуска одного из них.

12. Запрещается злоупотреблять служебными телефонами в личных целях.

## **Глава VI. РЕЖИМ ОТДЫХА**

1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня (суббота, воскресенье).

2. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. В случае производственной необходимости Центра могут привлекаться к работе в указанные дни с письменного согласия Работника (согласно ст.113 ТК РФ).

3. Обучающимся по очно-заочной (вечерней) и заочной форме обучения, предоставляются дополнительные свободные от работы дни (ст. 173 и ст. 174 Трудового Кодекса РФ).

4. При совпадении выходного дня и праздничного нерабочего дня, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день (ст. 112 Трудового Кодекса РФ).

5. Работникам Центра предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 Трудового Кодекса РФ).

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней – минимальная продолжительность отпуска гарантированная всем лицам, состоящим в трудовых правоотношениях (ст. 115 Трудового Кодекса РФ).

В число календарных дней отпуска не включаются не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска.

Выходные дни, в т.ч. и воскресенья, в число календарных дней отпуска включаются (ст. 120 Трудового Кодекса РФ).

6. В условиях неполного рабочего времени продолжительность оплачиваемого отпуска не меняется, только изменится размер среднего заработка, выплачиваемого за отпуск.

7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска может быть увеличена Федеральным законом, колдоговорами и трудовыми договорами.

8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются отдельным категориям работников согласно ст. 116 Трудового Кодекса РФ.

9. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда, 2, 3 степени, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 дней согласно Раздела V, глава 19, статья 117 ТК РФ.

10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации, а также до истечения 6-и месяцев по соглашению сторон (ст. 122 Трудового Кодекса РФ).

За второй и последующие годы ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в любое время рабочего года.

11. Не исключается возможность предоставления в одном календарном году двух отпусков за два рабочих года.

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно ст. 123 Трудового Кодекса РФ определяется согласно графику отпусков.

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

14. При отзыве работника из отпуска, оставшуюся часть отпуска предоставляют по выбору работника (ст. 125 Трудового Кодекса РФ).

15. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска определено ст. 124 Трудового Кодекса РФ.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником государственных обязанностей, освобождающих его от работы в период отпуска;
- и других случаях, предусмотренных законами и нормативными актами.

17. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется по его письменному заявлению согласно ст. 128 Трудового Кодекса РФ.

## **Глава VII. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ**

### **1. Поощрения за труд (ст. 191 Трудового Кодекса РФ).**

Руководство Центра поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности:

- объявляет благодарность;
- выдает премию;
- награждает ценным подарком;
- награждает почетной грамотой;
- представляет к званию «Лучший по профессии» и т.д.

Другие виды поощрения работников за труд определяются коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка организации.

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

Основанием для применения к работнику мер поощрения является его добросовестный эффективный труд, т.е. безупречное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции и другие достижения в работе.

Директор ГБУ «КЦСОН СЗР» вправе определить поощрения по собственному усмотрению. Он также может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения.

Поощрения оформляются приказом-распоряжением директора, где указывается, за какие успехи в работе поощряется работник и конкретная мера поощрения.

Сведения о государственных наградах вносятся в трудовую книжку работника в обязательном порядке.

## **2. Дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового Кодекса РФ)**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководство Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Наряду с дисциплинарным взысканием к работнику может применяться снижение или невыплата премии.

Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку и личную карточку работника не заносятся, за исключением увольнения.

Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение календарного года со дня его применения.

Приказ (распоряжение) Работодателя 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.

Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в Государственную инспекцию труда или в Госкомиссию по трудовым спорам.

Работодатель вправе снять дисциплинарное взыскание с работника досрочно.

*Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:*

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81, п. 5 Трудового Кодекса РФ).

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
- прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня) (ст. 81, п. 6 Трудового Кодекса РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (ст. 81, п. 6 Трудового Кодекса РФ);
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной) (ст. 81, п. 6 Трудового Кодекса РФ);
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения (ст. 81, п. 6 Трудового Кодекса РФ);
- нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа), либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (ст. 81, п. 6 Трудового Кодекса РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушения сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб (ст. 81, п. 9 Трудового Кодекса РФ);
- однократного, грубого нарушения руководителем организации, его заместителями, своих трудовых обязанностей (ст. 81, п. 10 Трудового Кодекса РФ).

#### **ГЛАВА VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

2. По инициативе Работодателя и работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.