

СОГЛАСОВАНО.

Председатель профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_

Н.А.Сергеева

« 25 » мая 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ.

Директор ГКУСО «Центр социального  
обслуживания Дновского района

И.С.Тихомиров

« 25 » мая 20 21 г.



## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего распорядка для работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района»**

#### **1. Общие положения.**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района» в пределах предоставленных ей прав.

1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников ГКУСО «Центр социального обслуживания Дновского района» и являются приложением к коллективному договору.

1.5. Обязанности и права должностных лиц учреждения конкретизируются в должностных инструкциях.

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

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по кадрам следующие документы:

- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, и (или)

23

сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- Паспорт или иной документ удостоверяющий личность, в соответствии с законодательством о паспортах;
- Свидетельство налогового органа ИНН;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую книжку с допуском к работе или медицинскую справку о предварительном медицинском осмотре.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.3. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданного на основании трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) специалист по кадрам обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности, ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношения к трудовой функции работника;
- Уставом учреждения.
- Инструкцией по технике безопасности.
- Инструкцией по противопожарной безопасности (инструктаж).
- Коллективным договором.
- Провести вводный инструктаж

2.6 . Специалист по кадрам знакомит нового сотрудника с коллективом, показывает рабочее место.

2.7. Новый сотрудник обеспечивается необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде и оформляется приказом руководителя учреждения (лица его замещающего).

2.9. В день прекращения трудового договора, Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его

24  
трудовой деятельности.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о его трудовой деятельности у данного Работодателя не представляется возможным 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 её по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма, Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.10. В день увольнения работника специалист по кадрам обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения, бухгалтерия учреждения производит с увольняемым работником полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за 2 недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после подачи заявления об увольнении.

До истечения указанного срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в соответствии со ст. 81 ТК РФ.

### **3. Основные права и обязанности работников.**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

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

- 23
- предоставление ему работы обусловленной трудовым договором;
  - своевременно 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;
  - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

Работники имеют также другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

### **3.2. Работники учреждения обязаны:**

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания Директора учреждения, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка учреждения ;
- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, выполнять установленные нормы труда;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, 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, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- Соблюдать нормы делового общения и служебную этику в соответствии с Кодексом этики социального работника (Приложение № 1 к Коллективному договору).

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### 4. Основные права и обязанности Работодателя

##### 4.1. Работодатель обязан:

- Правильно организовать труд работников, обеспечить каждого работника по своей специальности рабочим местом, при необходимости средствами индивидуальной защиты, канцелярскими принадлежностями;
- Обеспечить безопасные условия труда, исправное состояние приборов и оборудования.
- Создавать условия для эффективного труда путем внедрения новых достижений науки, изучения и внедрения передовых форм организации работы по социальному обслуживанию населения и др.;
- Обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Неуклонно соблюдать Трудовой Кодекс и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда и нормирования труда,
- Выдавать заработную плату в установленные сроки;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Принимать необходимые меры по профилактике травматизма на работе, заболеваний работников, обеспечивать отдельных работников специальной одеждой, обувью и инвентарем или выплачивать денежную компенсацию на приобретение специальной одежды, обуви и инвентаря;

27

- Создавать для работников необходимые условия труда для совмещения работы с обучением в учебных заведениях, обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации;

- Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу работников;

- Внимательно относиться к нуждам работников.

4.1.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет её в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

4.1.2. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документооборота, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, поданном в письменной форме или направленном по электронной почте:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

## **4.2. Работодатель имеет право:**

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

- Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Центра;

- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами и иными федеральными законами;

- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Работодатель имеет и другие права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

28

При осуществлении своих обязанностей, Работодатель должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в конечном результате трудового процесса.

## 5. Рабочее время и его использование

Рабочее время – это время, в течении которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

### 5.1. Работникам устанавливается:

- пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и настоящим коллективным договором установлена сокращенная продолжительность рабочего времени;

5.2. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения профсоюзного органа;

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания руководителей учреждения, работников административного персонала, служащих, отделения по социальному обслуживанию населения, отделения социальной помощи семьям и детям, рабочим учреждения устанавливается следующее:

- начало работы с 8 часов 00 минут;
- обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
- окончание работы в 17 часов 00 минут;

По просьбе работника Работодатель может установить иной режим рабочего времени.

5.4. Общим выходным днем считать воскресенье, вторым выходным днем считать субботу (статья 111 Трудового кодекса).

5.5. Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

5.6. Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

5.7. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

5.8. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режима рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников учреждения определяются законодательством РФ и настоящими правилами.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных

29  
случаях, в порядке и пределах предусмотренных законодательством.

5.9. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочей неделе. Это правило не применяется в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного рабочего времени и посменно.

5.10. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

## 6. Отпуска

6.1. Работникам учреждения предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий при наличии экономии фонда оплаты труда (за исключением директора учреждения) работникам, в соответствии с Приложением № 3 к коллективному договору;

- другие работники учреждения пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса).

6.2. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

6.3. 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 согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. 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.

6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен 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, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, — до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам — до 60 календарных

дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников — до пяти календарных дней;

## **7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За добросовестное выполнение своих обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- премирование;
- другие поощрения.

7.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.3. Поощрения объявляются приказом по учреждению, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работнику.

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

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение служебных обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

8.2. Администрация учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации).

8.3. Порядок и сроки наложения дисциплинарного взыскания регулируются в соответствии со ст. 193 ТК РФ. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работник, в отношении которого применяется взыскание, представляет объяснение в письменном виде.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения сообщается работнику под расписку.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года применившим его руководителем учреждения по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

8.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

Положение об оплате труда и стимулирования работников Государственного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Дновского района»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет размеры должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) работников Государственного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Дновского района» (далее соответственно - работники), размеры и порядок установления компенсационных выплат работникам, виды и порядок установления стимулирующих выплат работникам, особенности оплаты труда руководителей учреждений социального обслуживания, их заместителей и главных бухгалтеров учреждений социального обслуживания, порядок формирования и использования фонда оплаты труда учреждений социального обслуживания.

1.2. Оплата труда работников состоит из должностных окладов (окладов, ставок заработной платы), компенсационных выплат и стимулирующих

выплат. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на неполном рабочем времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема