

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета В.Д.Горбачева  
«13» января 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУ «КЦСОН Чернянского  
района» Е.А.Гурова  
«13» января 2021 г.



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка работников**  
**МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения**  
**Чернянского района»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Трудовая дисциплина основывается на сознательном и добровольном исполнении работниками МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» своих трудовых обязанностей и является необходимым условием высокопроизводительного труда.

Соблюдение строжайшей дисциплины труда - первейшее правило каждого члена коллектива. Бережное отношение к государственному имуществу, выполнение действующих в организации норм труда составляет обязанность всех работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района». Трудовая дисциплина обеспечивается методами убеждения, поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяют меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» в укреплении трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.3. На основании настоящих правил Работодатель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» устанавливает трудовой распорядок применительно к условиям работы МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района».

1.4. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим

законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с выборным органом.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА, УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

2.1. В соответствии с трудовым законодательством РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заявления, заключенного трудового договора. Содержание приказа соответствует условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) 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;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; 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;

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.



В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах



Пенсионного  
фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- о его трудовой функции;
- о переводах Работника на другую постоянную работу;
- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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 образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством:

а) Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

б) Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях:

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации,

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению



работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем Учреждения, его заместителем своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

12) в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3 части первой настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.



Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного 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 данного 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 данного Работодателя.

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 Трудовым кодексом 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 данного 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)).

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 соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### 3.1. Работники обязаны:

- а) добросовестно выполнять трудовые обязанности: своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, выполнять установленные нормы труда;
- б) содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- в) вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- г) систематически повышать свою деловую квалификацию.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяются тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий работников, профессиональными стандартами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации квалификационными справочниками должностей работников, а также техническими правилами должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

4.1. Работодатель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» обязан:

- а) организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.
- б) обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- в) укреплять трудовую и производственную дисциплину;
- г) улучшать условия труда, неуклонно соблюдать ТК РФ обеспечивать санитарно - гигиенические нормы, предупреждающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников;
- д) постоянно контролировать соблюдение работниками требований по охране противопожарной безопасности;
- е) выдавать заработную плату в установленный срок.

4.2. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу,



приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется): справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

4.3. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.4. Разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка, определять, корректировать трудовую функцию в соответствии с трудовым законодательством.

4.5. Давать указания обязательные для подчиненного работника и оценивать результат его работы.

4.6. Контролировать соблюдение законов, Правил внутреннего трудового распорядка.

4.6. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

4.7. Знать обстановку в трудовом коллективе, психологический климат и уровень деловых взаимоотношений между работниками.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

5.1. Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания, устанавливается следующее:

- директор МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района», заместитель директора, работники централизованной бухгалтерии, водители, специалист по кадрам, психолог в социальной сфере, заведующие отделением, социальные работники, плотники, рабочие, специалисты по социальной работе, специалисты по работе с семьей, сторож, уборщик служебных помещений.  
с 8.00 час. до 17.00 час. Перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в организации.

5.2. Организация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.



5.3. В рабочее время запрещается: отвлекать работника, от его непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных работ.

5.4. Максимальная продолжительность рабочего времени устанавливается в количестве 40 часов при пятидневной рабочей неделе.

5.5. Все иные отклонения от нормальной продолжительности рабочего времени: сокращенная продолжительность (ст.92 ТК РФ), неполное рабочее время (ст.93ТК РФ), совместительство и сверхурочная работа (ст. 97, 99 ТК РФ), работа в ночное время (ст. 96 ТК РФ), работа в выходные и праздничные дни регулируются письменными приказами Работодателя персонально по каждому работнику с указанием сроков и условий оплаты.

5.6. В соответствии со ст.112 ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой ст.112 ТК РФ.

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

## **6.ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА.**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый работник имеет право на реализацию своего труда, на который он свободно соглашается. Принудительный труд запрещен.

Работники имеют право:

6.1. Право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию или род занятий, а также право на защиту от безработицы.

6.2. На возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с выполнением трудовых обязанностей, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Федеральным законом.



6.3. На отдых, обеспечиваемый установленной продолжительностью рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.4. На объединение в профессиональные союзы.

## **7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются согласно ст. 191 ТК РФ:

- а) награждение ценным подарком, почетной грамотой;
- б) представление к званию лучшего по профессии;
- в) выдача премии;
- г) объявление благодарности;

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

## **8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, влечет за собой наложение дисциплины Работодателем МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» или применение мер общественного воздействия.

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Законодательством о дисциплинарной ответственности, уставами и положениями о дисциплине могут быть предусмотрены и другие дисциплинарные взыскания. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под роспись. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, не предусмотренного федеральным законом, уставами и положениями о дисциплине.

1.1 До положения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины



должны быть затребованы объяснения в письменном виде. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

1.3 Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе и сообщается работнику под роспись в 3-х дневной срок. Приказ доводится до сведения работников МБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Чернянского района».

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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