



**Государственное бюджетное учреждение
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Лысковского
муниципального округа»**

П Р И К А З

20.03.2025

95 -од

г. Лысково

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мотивированного мнения трудового коллектива (выписка из протокола от 18.03.2025г. N 1) **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие с марта 2025 г. правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.», Приложение 1 к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам Суховой Е.Н. ознакомить работников под роспись с текстом правил внутреннего трудового распорядка ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» до 01 апреля 2025 г.
3. Приказ № 189-к(1) от 19.06.2019 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Приложение 1: Правила внутреннего трудового распорядка ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.»

Директор
ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.»

Е.К. Горькавая


С приказом ознакомлены:

Специалист по кадрам:

Е.Н. Сухова

СОГЛАСОВАНО

представителем
трудового коллектива
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Лысковского района»

 В. М. Витушкина
«20» марта 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
ГБУ «ЦСОГПВИИ
Лысковского района
от «20» марта 2025 N 95-од

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Лысковского муниципального округа»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Лысковского муниципального округа» (далее - работодатель).

1. Порядок приема работников

- 1.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 1.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):
 - 1.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
 - 1.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.
 - 1.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - 1.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
 - 1.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

1.3.6 Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

1.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

1.5. Претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

1.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

1.7.2. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

1.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. Для заместителей директора, главного бухгалтера, заведующих структурных подразделений учреждения - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

1.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

1.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

1.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

1.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

1.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

1.10.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

1.10.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

1.11. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

1.12. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.», если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 N 439-ФЗ).

1.13. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2. Порядок увольнения работников

2.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 Трудового кодекса РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

2.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3. Выдача трудовой книжки (предоставление сведений о трудовой деятельности у работодателя), выдача заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой, запись в трудовую книжку (внесение информации в сведения о трудовой деятельности) о прекращении трудового договора производятся в соответствии с ч. 4 - 6 ст. 84.1 ТК РФ.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

2.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

3.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами.

3.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

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

3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.14. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

3.1.15. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4. Основные обязанности работника

- 4.1. Работник обязан:
- 4.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- 4.1.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- 4.1.3. Способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- 4.1.4. Проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством, получателями социальных услуг, посетителями ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».
- 4.1.5. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.
- 4.1.6. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей.
- 4.1.7. Избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации самого работника или учреждения.
- 4.1.8. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений, действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений и оценок в отношении деятельности учреждения и ее руководства, если это не входит в должностные обязанности работника.
- 4.1.9. В служебном поведении работники воздерживаются:
- от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
 - от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- 4.1.10. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.11. Грамотно и своевременно вести необходимую документацию.
- 4.1.12. Выполнять установленные нормы труда.
- 4.1.13. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- 4.1.14. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.
- 4.1.15. Предоставлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
- 4.1.16. Соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией (в том числе информацией, содержащей персональные сведения и сведения ограниченного доступа).
- 4.1.17. Принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики и служебного поведения ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.»
- 4.1.18. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.
- 4.1.19. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда; в том числе обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

4.1.20. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями.

4.1.21. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.1.22. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.1.23. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

4.1.24. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

4.1.25. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника.

4.1.26. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях и на территории ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».

4.1.27. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

4.1.28. Соблюдать правила внешнего вида, установленные в ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.», а именно:

- деловой стиль;

- строгий внешний вид работников, одежда классических фасонов, гармоничное сочетание всех элементов внешнего вида;

- аккуратность – опрятность и ухоженность внешнего вида работников и в частности, одежды, обуви, прически;

-сдержанность – не яркие цветовые решения в одежде, обуви, аксессуарах, умеренность в украшениях, макияже, парфюме.

- одежда работника должна соответствовать сезону, характеру рабочей ситуации.

- работникам не допускается находиться на рабочем месте в спортивной, пляжной, вечерней одежде и обуви не делового стиля.

Отдельные категории работников (социальный работник, медицинская сестра, сестра – хозяйка), при исполнении ими должностных обязанностей, обязаны носить спецодежду.

4.1.29. Соблюдать действующий у работодателя режим работы.

4.1.30. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

4.1.31. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

4.1.32. При прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально–технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

4.1.33. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

5. Основные права работодателя

- 5.1. Работодатель имеет право:
- 5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ,
 - 5.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
 - 5.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 5.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.
 - 5.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
 - 5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;
 - использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
 - курение в помещениях и на территории ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.»;
 - употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
 - 5.1.7. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать режим работы.
 - 5.1.8. Требовать от работника воздерживаться от публичных высказываний, суждений, действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений и оценок в отношении деятельности учреждения и ее руководства, если это не входит в должностные обязанности работника.
 - 5.1.9. Требовать от работника соблюдать правила внешнего вида, установленные в ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».
 - 5.1.10. Требовать от работника соблюдать Кодекс этики и служебного поведения ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.»
 - 5.1.11. Требовать от работника соблюдать нормы профессиональной этики и правил делового поведения.
 - 5.1.12. Требовать от работника проявлять взаимоуважение, вежливость, корректность и внимательность в обращении с коллегами, руководством, получателями социальных услуг, посетителями ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».
 - 5.1.13. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - 5.1.14. Создавать производственный совет.
 - 5.1.15. Реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда.
 - 5.1.16. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

6.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

6.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

6.1.5. Обеспечить выдачу спецодежды отдельным категориям работников (социальный работник, медицинская сестра, сестра – хозяйка, водитель), соответствии со ст.10 о мерах социальной поддержки и стимулирования работников государственных учреждений социального обслуживания Закона Нижегородской области от 05.11.2014 N 146-З "О социальном обслуживании граждан в Нижегородской области".

6.1.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

6.1.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.1.8. Выплачивать заработную плату работникам два раза в месяц: заработная плата за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца, а заработная плата за вторую половину месяца - 01 числа месяца, следующего за расчетным. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

6.1.9. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

6.1.10. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

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

6.1.12. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

6.1.13. Рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах.

6.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

6.1.15. Возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.16. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

6.1.17. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом РФ гарантии при прохождении диспансеризации.

6.1.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

7. Режим работы

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

7.1.1. - 40 часов в неделю; Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы 17:00; в пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Время на перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 12:48 часов (ст. 91 ТК РФ).

7.1.2. - 39 часов в неделю для медицинских работников; Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы 17:00; в пятницу с 8:00 часов до 16:00 часов. Время на перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 13:00 часов (ст. 350 ТК РФ).

7.1.3. - 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности; Время начала работы: 08:00 часов; время окончания работы 16:00; в пятницу с 8:00 часов до 15:00 часов.

Время на перерыв для отдыха и питания с 12:00 часов до 12:48 часов (ч. 2 ст.263.1 ТК РФ).7.1.1. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - 9 ч 00 мин., время окончания работы - 18 ч 00 мин.

7.2. Для сторожей устанавливается сменный график работы:

7.2.1. с понедельника по четверг с 17.00 текущего дня до 8.00 следующего дня - 15 часов в смену;

7.2.2. с пятницы по субботу с 16.00 текущего дня до 8.00 следующего дня - 16 часов в смену;

7.2.3. с субботы по понедельник с 8.00 до 8.00 - 24 часа в смену. В связи с тем, что по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обеспечивает работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время, с оплатой такого времени отдыха и приема пищи. В течение рабочей смены работнику устанавливаются два перерыва на обед по 30 минут: с 12.30 до 13.00; с 19.00 до 19.30. Место приема пищи: кабинет № 214 .

7.2.4. Для уборщика служебных помещений устанавливается начало рабочего дня в 10.00 часов до 19.00 часов.

7.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

7.4. Для работников в возрасте до шестнадцати лет устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 24 часов в неделю; для работников в возрасте от 16 до 18 лет устанавливается продолжительность рабочего времени - не более 35 часов в неделю (ст. 92 ТК РФ).

7.5. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

7.5. Нерабочими для работников являются выходные дни (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни, установленные в соответствии с трудовым законодательством 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 (ст. ст. 111, 112 ТК РФ)

7.6. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:
перерывы в течение рабочего дня (смены);
ежедневный (междусменный) отдых;
выходные дни;
нерабочие праздничные дни;
отпуска (ежегодный дополнительный).

8.3. Всем работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам имеющим группу инвалидности предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 123 ТК РФ).

8.5. Для работников может устанавливаться ненормированный рабочий день. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней:

- директору ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 5 календарных дней
- зам. директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 5 календарных дней
- бухгалтеру ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- главному бухгалтеру ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 5 календарных дней
- юриконсульту ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - календарных 3 дня
- программисту ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - календарных 3 дня
- специалисту по кадрам ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- зав. отделением ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- специалисту по социальной работе ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- культорганизатору ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- психологу в социальной сфере ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- секретарю – машинистке ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня
- специалисту по охране труда ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - календарных 3 дня
- водителю автомашины ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м. о.» - 3 календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

8.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.7. Работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. (ст.262.1 ТК РФ).

8.8. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет (ст. 262.2 ТК РФ).

8.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней, кроме тех случаев, которые оговорены в статье 128 ТК РФ.

8.10. Кроме ежегодных основного и дополнительного отпусков работникам предоставляются оплачиваемые отпуска по следующим основаниям:

- бракосочетание самого работника (детей) - 3 календарных дня;
- рождение ребенка (отец, бабушка, дедушка) - 1 календарный день;
- смерть близкого родственника (супруг (супруга), мать, отец, сестра, брат, дети – 3 календарных дня; бабушка, дедушка – 1 календарный день);
- матери (отцу), либо другому лицу (опекуну, приемному родителю), воспитывающему ребенка – учащегося 1-4, 9,11 классов, в День знаний (1 сентября либо иной первый день учебного года, если в этот день работник обязан выполнять свои трудовые обязанности) – 1 календарный день.

8.11. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

8.12. Сверхурочная работа для работников оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

9. Меры поощрения работников

9.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу, а также иные успехи, достижения в работе.

9.2. В ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) выдача премии.

9.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.4. Решение о поощрении работника принимает директор ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.». Поощрение работнику объявляется приказом директора ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

9.5. Порядок премирования определяется Положением о выплатах стимулирующего характера работников государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Лысковского муниципального округа», утвержденного приказом № 55-к от 25 марта 2024 года.

9.6. За особые трудовые заслуги работники ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» представляются в вышестоящие органы для присвоения государственных наград.

почетных званий, ведомственных наград и званий, установленных для работников системы социального обслуживания.

10. Меры взыскания, применяемые к работникам

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

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

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11. Ответственность работника

11.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

11.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов.

11.2.1. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 10.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

11.2.2. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

11.2.3. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 11.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя в порядке, установленном в п. 10.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 11.2.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.2.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству представительного органа работников.
- 11.3. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 11.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ.
- 11.3.2. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 11.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
- 11.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:
- действия непреодолимой силы;
 - нормального хозяйственного риска;
 - крайней необходимости или необходимой обороны;
 - неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.
- 11.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.
- 11.3.6. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.
- 11.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.
- 11.3.8. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.
- 11.3.9. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.
- 11.3.10. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.
- 11.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник

представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.3.12. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

11.4. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Ответственность работодателя

12.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

12.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

12.2.1. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» с учетом мотивированного мнения трудового коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».

13.2. Дополнения и изменения к настоящим Правилам внутреннего распорядка утверждает директор ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» с учетом мотивированного мнения трудового коллектива ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».

13.3. С настоящими правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый вновь поступающий в ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.» работник до начала выполнения им трудовых обязанностей.

13.4. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников ГБУ «ЦСОГПВИИ Лысковского м.о.».