

Приняты
собранием трудового коллектива
Государственного учреждения социального
обслуживания «Коркинский центр
социального обслуживания»
« 09 » января 2024г

Утверждено
Приказом директора Государственного
учреждения социального обслуживания
«Коркинский центр социального
обслуживания»
« 09 » января 2024г № 9

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Государственного учреждения социального обслуживания
«Коркинский центр социального обслуживания»**

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» (далее Учреждение) имеют целью способствовать добросовестному отношению к труду, высокому качеству работ, укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени всеми работающими в Государственном учреждении социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания».

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются центром в пределах прав, предоставленных ей действующим трудовым законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в Учреждении. Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» обязан ознакомить каждого работника с Правилами внутреннего распорядка под роспись.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Правом поступления на работу обладают граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, на основании действующего Устава, утвержденного приказом Министерства социальных отношений Челябинской области от 27.10.2023 года № 607.

2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на работу и замещении должности;
- 2) согласие на обработку персональных данных;
- 3) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- 4) паспорт;

5) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

6) документ об образовании;

7) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

8) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

9) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на работу;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на должность, представляет:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7) справку об отсутствии судимости.

4. Прием на работу оформляется приказом директора Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания», который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе должно быть указано наименование структурного подразделения Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания, должности работника в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

По требованию работника Учреждение обязано выдать ему надлежаще заверенную копию, указанного в настоящем пункте приказа.

5. При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр

социального обслуживания» обязано ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, а также проинструктировать по вопросам защиты персональных данных, правилам антикоррупционной политики, техники безопасности, противопожарной охраны и других правил по охране труда.

6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка не оформляется.

7. На всех работников, специалистов, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Отказ в приеме на работу допускается по основаниям, предусмотренным федеральными законами.

9. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, в том числе в случае такого однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, как разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, включая разглашение персональных данных другого работника.

10. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником может быть также расторгнут по инициативе директора Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» в случае:

- прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на работе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым, гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на работе.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора Учреждения в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения в Учреждении заявления работника об увольнении. По соглашению между работником и Государственным учреждением социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» трудовой договор, может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его дей-

ствия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

13. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания».

14. Выход на пенсию работника осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

15. В день прекращения трудового договора Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись об основании и причине увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

В случае, если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности, невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) предоставить сведения о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку ее по почте.

Пересылка трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки и (или) предоставления сведений о трудовой деятельности.

III. Основные обязанности работников

1. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу

третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Работник обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Челябинской области, Устав Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» и иные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

10) сообщать директору Учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Права работников

1. Работник имеет право на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по работе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством и трудовым договором (контрактом);
- 4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) повышение квалификации за счет средств бюджета Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания»;
- 7) защиту своих персональных данных;
- 8) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;
- 9) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд их нарушений;
- 10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. В связи с прохождением работы работнику запрещается:

- 1) заниматься предпринимательской деятельностью;
- 2) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью и передаются работникам по акту в Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания», за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) разглашать или использовать в целях, не связанных с работой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям

конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» и ее руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

5) принимать без письменного разрешения директора Учреждения, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций.

V. Основные обязанности администрации

1. Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» обязано:

1) правильно организовать труд работников с тем, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имея закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленными заданиями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

2) создавать условия для роста труда путем внедрения новых достижений, осуществлять мероприятия по повышению качества работы;

3) обеспечивать материальную заинтересованность, совершенствовать организацию оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, выплачивать заработную плату 2 раза в месяц 5 и 20 числа;

4) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, формировать стабильный трудовой коллектив;

5) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест;

6) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять творчество, инициативу;

7) обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня, их профессиональных и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

8) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VI. Рабочее время и его использование

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

- понедельник: 8.00 -17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 -12.45 часов;

- вторник: 8.00 -17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 -12.45 часов;
- среда: 8.00 -17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 -12.45 часов;
- четверг: 8.00 -17.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 -12.45 часов;
- пятница: с 8.00 - 15.45 часов, обеденный перерыв с 12.00 -12.45 часов.

2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» не может превышать 40 часов в неделю.

3. Для отдельных категорий работников Учреждения, работающих в соответствии с графиком сменности, устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Учетным периодом является один год. При этом нормальная продолжительность рабочего времени за год не может превышать нормального числа рабочих часов. В связи с производственной необходимостью данная категория работников Учреждения может привлекаться к сверхурочным работам. Оплата труда за сверхурочную работу производится согласно действующему законодательству.

4. Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» обязано организовать учет явки на работу и ухода с работы всех работников, а также использование обеденного перерыва.

VII. Время отдыха

1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

2. Выходными днями в Государственном учреждении социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» являются суббота и воскресенье.

3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника по письменному приказу директора Учреждения.

4. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» продолжительностью не менее 28 календарных дней.

6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который утверждается директором Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до

сведения всех работников.

7. По соглашению между работником и центром ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

9. В случаях, предусмотренных федеральными законами, работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом директора Учреждения.

VIII. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности, улучшение качества труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения работников:

- 1) государственные награды Российской Федерации;
- 2) присвоение Почётного звания «Заслуженный работник социальной защиты населения Челябинской области»;
- 3) награждение Почетной грамотой Губернатора Челябинской области;
- 4) объявление Благодарности Губернатора Челябинской области;
- 5) награждение Премией Губернатора Челябинской области;
- 6) награждение Премией Законодательного собрания Челябинской области;
- 7) награждение Почетной грамотой Министерства социальных отношений Челябинской области;
- 8) объявление Благодарности Министерства социальных отношений Челябинской области;
- 9) награждение Почетной грамотой Главы Коркинского муниципального округа;
- 10) объявление Благодарности Главы Коркинского муниципального округа;
- 11) награждение Почетной грамотой Собрания депутатов Коркинского муниципального округа;
- 12) объявление Благодарности Собрания депутатов Коркинского муниципального округа.

2. О поощрениях издаются соответствующие распоряжения Губернатора Челябинской области, Министра социальных отношений Челябинской области, Председателя Законодательного собрания Челябинской области, Главы Коркинского муниципального округа, Председателя собрания депутатов Коркинского муниципального округа, которые доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые

обязанности, предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

2. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом директора Учреждения.

3. До применения дисциплинарного взыскания Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» должно затребовать от работника письменное объяснение.

4. Не представление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Если в течение двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

7. 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.

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

9. Приказ директора Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Государственного учреждения социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания».

11. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13. Государственное учреждение социального обслуживания «Коркинский центр социального обслуживания» до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного начальника.