

## Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения
3. Основные обязанности сотрудников учреждения
4. Основные обязанности администрации учреждения
5. Рабочее время и его использование
6. Оплата труда
7. Поощрения за успехи в работе
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
9. Охрана труда



## Правила внутреннего трудового распорядка

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных рабочих Государственного автономного учреждения социального обслуживания «Балейский комплексный центр социального обслуживания населения «Золотинка» Забайкальского края название предприятия, именуемого в дальнейшем Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Предприятия.

### 2. Порядок приема и увольнения

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

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Учреждения (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация Учреждения обязана:

- ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

- по соглашению сторон ;
- в связи с истечением срока трудового договора;
- по инициативе сотрудника ;
- по инициативе администрации;
- по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;
- в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Предприятия с нанесением морального и материального ущерба;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

### **3. Основные обязанности сотрудников Учреждения**

3.1. Сотрудники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Учреждения;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

### **4. Основные обязанности администрации Учреждения**

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Учреждения;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.); библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

— создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);

— поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. В Учреждении устанавливается 5 дневная рабочая неделя с выходными днями в субботу, воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 ч.;

5.2. Начало работы:

Понедельник - четверг - начало 8-00 часов утра. Окончание работы - в 17-15 часов.

Пятница - начало 8-00 часов утра. Окончание работы - в 16-00 часов

Обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.3. Для медицинских работников устанавливается рабочая неделя продолжительностью – 36 часов;

Для медперсонала, работающего в день (фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая):

Начало работы:

Понедельник - четверг - начало 8-00 часов утра. Окончание работы - в 16-35 часов.

Пятница- начало 8-00 часов утра. Окончание работы - в 15-35 часов

Обеденный перерыв - с 12-00 часов до 13-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

5.4. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику для:

- медицинских сестер ;
- санитарок палатных;
- слесарей-электриков;
- поваров;
- официантов;
- кухонных рабочих;
- сторожей;
- рабочих по уходу за животными;

5.5. Ненормированный рабочий день установлен для:

- директора;
- заместителей директора;
- главного бухгалтера;
- экономиста;
- начальника АПО;
- бухгалтера;
- программиста;
- специалиста по кадрам;
- заведующего складом
- водителей.

5.6. Пекарям-мастерам установлен сменный режим работы.

5.7. Суммированный учет рабочего времени с учетным периодом год установлен для следующих работников:

- слесарь-электрик;
- санитарка палатная;
- медицинская сестра ;
- официант;
- мойщик посуды;
- сторож ;

- повар;
- кухонный рабочий;
- рабочий по уходу за животными.

#### РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ:

Наименование должности	Рабочее время	Обеденный перерыв	Выходные
Административно-управленческий аппарат			
Директор	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по общим вопросам	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Заместитель директора по социально-реабилитационной работе	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Главный бухгалтер	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Специалисты, обеспечивающие административно-хозяйственную деятельность			
Начальник административно-производственного отдела	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Экономист	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Бухгалтер	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Заведующий складом	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Программист	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Специалист по кадрам	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Специалист по социальной работе	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Служба специалистов по социальной работе			
Специалист по социальной работе	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Отделение обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов			
Заведующий отделением	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Социальный работник	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по			

комплексному обслуживанию здания	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по стирке и ремонту спецодежды (белья)	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	1 работник -суббота, воскресенье, 2 работник – четверг, пятница
Уборщик служебных и производственных помещений	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Сторож	Начало смены регулируется в зависимости графика работы и нормы рабочего времени за месяц окончание -9.00	21.30-22.00	По скользящему графику
Технический персонал			
Водитель автомобиля	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	По графику
Слесарь-сантехник	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Электрик	с 8.00 до 20.00 с 20.00 до 8.00	с 12.00 до 12.30 с 21.30 до 22.00	По скользящему графику
Подсобное хозяйство			
Заведующий подсобного хозяйства	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Рабочий по уходу за животными	с 8.00 до 20.00 с 20.00 до 8.00	с 12.00 до 12.30 с 21.30 до 22.00	По скользящему графику
Бухгалтер	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Пекарь	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота и по скользящему графику
Кондитер	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Экспедитор	с 8.00 до 12.00		Суббота, воскресенье
Подсобный рабочий	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Медицинский персонал			
Врач	Гибкий рабочий график		Суббота, воскресенье
Фельдшер	с 8.00 до 16.35	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Старшая медицинская сестра	с 8.00 до 16.35	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье

Медицинская сестра	Начало смены регулируется в зависимости от графика работы и нормы рабочего времени за месяц окончание - 8.00	Регулируется в зависимости от графика работы от нормы рабочего времени за месяц	По скользящему графику
Медицинская сестра диетическая	с 8.00 до 16.35	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Медицинский дезинфектор	Начало и окончание смены регулируется в зависимости графика работы от нормы рабочего времени за месяц	Регулируется в зависимости графика работы от нормы рабочего времени за месяц	По скользящему графику
Сестра -хозяйка	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Санитарка-мойщица	с 8.00 до 17.15	с 12.00 до 13.00	Суббота, воскресенье
Санитарка палатная	Начало регулируется в зависимости от графика работы и нормы рабочего времени за месяц окончание - 8.00	Регулируется в зависимости графика работы от нормы рабочего времени за месяц	По скользящему графику
Персонал кухни			
Повар	с 7.00 до 20.00	с 14.00 до 16.00	По скользящему графику
Кухонный рабочий	с 9.00 до 20.00	с 14.00 до 17.00	По скользящему графику
Официант	с 8.00 до 20.00	с 14.00 до 15.00	По скользящему графику
Мойщик посуды	с 8.00 до 20.00	с 14.00 до 15.00	По скользящему графику

### 5.8. Время отдыха

В каждом календарном году работник имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы и среднего заработка согласно утвержденного графика отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск для всех работников предоставляется продолжительностью не менее 28 календарных дней. Администрация предоставляет дополнительный отпуск – 8 календарных дней за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Администрация предоставляет дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- обучающимся в высших и средних учебных заведениях, в соответствии с ТК РФ.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до

сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется отделом кадров и бухгалтерией.

## **6. Оплата труда.**

6.1. В ГАУСО «Балейский КЦСОН «Золотинка» действует отраслевая форма оплаты труда.

6.2. Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц, с 10 и 20 числа.

«Работодатель» обязуется:

6.2.1. Своевременно производить выплату заработной платы. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, работник в письменной форме сообщает «Работодателю» о приостановлении работы на весь период до выплаты, задержанной суммы.

6.2.2. Доплата работникам за работу в ночное время с 22 часов до 6.00 производится:

- 50 % части оклада за каждый час работы в ночное время.

6.2.3. Работа в выходные и нерабочие дни оплачивается не менее чем в двойном размере / за исключением работников работающих в системе гибкого рабочего графика/. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха и выходной день, оплате не подлежит, а нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном порядке.

6.2.4. Работникам осуществляется надбавка:

- за работу в опасных (особо опасных) для здоровья и тяжелых (особо тяжелых) условиях труда в размере 15 %;

- районный коэффициент в размере 40 % к заработной плате;

- за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера в размере 30 %.

6.2.5. Работникам устанавливается ежемесячная надбавка за продолжительность непрерывной работы в системе социальной защиты в процентах к окладу в следующих размерах:

- 20 процентов к окладу за первые три года работы;

- 10 процентов за последующие два года непрерывной работы.

6.2.6. По итогам работы за год при наличии экономии фонда заработной платы выплачивать согласно положения о премировании единовременное поощрение работникам.

6.2.7. Выплачивать по согласованию с представителем трудового коллектива, в пределах экономии заработной платы, доплаты и надбавки, повышающие коэффициенты:

- за работу с вредными, опасными условиями труда;

- за увеличения объема выполненных работ;

- за совмещение профессий / должностей/;

- за интенсивность труда;

- за квалификационную категорию (для медицинских работников);

- за классность водителям;

- молодым специалистам;

- персональный повышающий коэффициент к окладу;

- за сохранность и увеличение поголовья скота .

6.2.8. Привлечение должностных лиц Учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

6.2.9. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.2.10. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

6.2.11. Привлечение должностных лиц к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании письменного распоряжения работодателя с письменного согласия работника. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6.2.12. Оплата труда должностных лиц за работу в ночное время суток, выходные и праздничные дни, за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

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

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Учреждения может предоставить дополнительные льготы.

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

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

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

## **9. Охрана труда.**

9.1 «Работодатель» обязуется обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым Законодательством, своевременно выполнять мероприятия по охране труда, контролировать выполнение правил техники безопасности.

9.2. Производить мероприятия по усилению пожарной безопасности Дома-интерната, обеспечить помещения соответствующими противопожарным инвентарем, инструкциями и правилами пожарной безопасности.



- 9.3. Обеспечить соблюдение теплового режима, освещенности помещения и рабочих мест, при необходимости добиваться их улучшения.
- 9.4. Разрабатывать и выполнять мероприятия по проведению условий труда на рабочих местах в соответствии с требованиями безопасности и гигиены труда.
- 9.5. Проводить периодические медицинские осмотры работников не реже 1 раза в год за счет средств организации .
- 9.6. Своевременно обеспечивать работников спец. одеждой и другими средствами индивидуальной защиты, в соответствии с нормами и условиями труда.
- 9.7. Постоянно пополнять имеющиеся аптечки для оказания первой медицинской помощи.
- 9.8. Профсоюзный комитет обязуется осуществлять контроль за охраной труда на производстве.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Профсоюзная организация  
ГАУСО «Балейский КЦСОН  
«Золотинка» Забайкальского края  
Председатель профсоюзной  
организации

 Н.А.Мельникова  
« 08 » 11 2016 г.

И.о.директора  
ГАУСО «Балейский КЦСОН  
«Золотинка» Забайкальского края

  
 Н.А.Никитина  
« 08 » 11 2016 г.

### Дополнение

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного учреждения социального  
обслуживания «Балейский комплексный центр социального  
обслуживания населения «Золотинка» Забайкальского края

1. Изменения в части переноса времени начала и окончания работы работников учреждения:

- начало рабочего времени с 8 часов 45 минут;
- окончание рабочего времени: с понедельника по четверг - в 18 часов ; в пятницу - 16 часов 45 минут для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов ( кроме работников пекарни, кондитерского цеха, кухни, подсобного хозяйства, водителей, санитарок палатных, медицинских сестер, сторожей, слесарей-электриков).

Для медицинского персонала, работающего в день (фельдшер, старшая медицинская сестра, медицинская сестра диетическая)

- окончание рабочего времени: с понедельника по четверг - в 17 часов 35 минут; в пятницу - 16 часов 35 минут

2.Изменения вступают в силу с 7 ноября 2016 года.

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Профсоюзная организация  
ГАУСО «Балейский КЦСОН  
«Золотинка» Забайкальского края  
Председатель профсоюзной  
организации

Мел - Н.А.Мельникова  
« 09 » января 2020 г.

Директор  
ГАУСО «Балейский КЦСОН  
«Золотинка» Забайкальского края



Н.А.Никитина  
« 09 » 07 2020 г.

### Дополнение

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного учреждения социального  
обслуживания «Балейский комплексный центр социального  
обслуживания населения «Золотинка» Забайкальского края

п.п. 2.1 изложить в следующей редакции:

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт;
  - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности;
  - страховое свидетельство;
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Прием на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме и оформляется приказом Директора Учреждения (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

п.п. 2.3. изложить в следующей редакции:

Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности.

п.п. 2.6. изложить в следующей редакции:

В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности с внесенной записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

п.п. 7.2. изложить в следующей редакции:

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица при условии ведения трудовой книжки на бумажном носителе.

п.п. 3.1. дополнить:

- работник обязан посещать общие собрания для решения вопросов, непосредственно связанных с его трудовой деятельностью.

Прошито и пронумеровано


Листов

Директор ГАУСС  
«Балейский КЦСОН «Золотинка»

Н.А.Никитина

СОГЛАСОВАНО

Профсоюзная организация  
ГАУСО «Балейский КЦСОН  
«Золотинка» Забайкальского края  
Председатель профсоюзной  
организации

 Н.А.Мельникова  
« 11 » сентября 20 21 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
ГАУСО «Балейский КЦСОН  
«Золотинка» Забайкальского края

 Н.А.Никитина  
« 11 » сентября 20 21 г.

### Дополнение

к Правилам внутреннего трудового распорядка  
Государственного автономного учреждения социального  
обслуживания «Балейский комплексный центр социального  
обслуживания населения «Золотинка» Забайкальского края

В пункт 6 внести изменения:

подпункт 6.2. изложить в следующей редакции:

Заработная плата работникам выплачивается 2 раза в месяц – 15 и 30 числа.