



**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
Профсоюзной организации  
Дадаев М.М.

12 20 19 г.



**УТВЕРЖДАЮ:**  
Директор ГБУ «СОЦ»

Ш.М. Майрханов

«25» 12 20 19 г.

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

Государственного Бюджетного Учреждения «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов»  
на 120 мест.

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ГБУ «Алпатовский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.4. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушениям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка.

1.5. Работники Учреждения обязаны работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, повышать профессионализм, квалификацию, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.

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

2.1. Работодатель имеет право:

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

2.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

2.1.3. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.2. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров.

2.2.1. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.2.2. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.2.3. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации с тяжелыми (вредными) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска).

2.2.4. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, противопожарной охране.

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

2.2.6. Обеспечивать работникам оплату.

2.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым

кодексом РФ, трудовыми договорами, аванс - с 15 по 18 числа оплачиваемого месяца;

оставшаяся часть - с 30 по 03 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

2.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.9. Своевременно выполнять предписания органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, др. органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

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

2.2.11. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, соглашениями и трудовыми договорами.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работники Учреждения имеют право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

3.1.2. На предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.1.5. На отдых, обеспечиваемый установлением нормативной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Учреждения.

3.1.8. На объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.3. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.

3.2.6. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности.

3.2.7. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу и немедленно сообщить о случившемся Работодателю или другим представителям Работодателя.

3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование в чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.9. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом Учреждения.

3.2.10. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждения.

#### **4. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

4.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) автобиографии работника поступающего на работу и др. документы.

4.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадрам Учреждения.

4.4. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

4.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник под роспись знакомится с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.7. В Учреждении действуют следующие локальные нормативные акты:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о премировании работников;
- Положение об оплате труда;
- Положение об отпусках;
- Положение о кадровом делопроизводстве;
- Положение о командировках;
- Типовой трудовой договор;
- Должностные инструкции работников и пр.

Прием на работу оформляется приказом руководителем Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника по кадрам ему выдается надлежаще заверенная копия приказа о приеме на работу.

4.8. Фактически допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

4.9. При поступлении работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с трудовым договором, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию Учреждения.
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4.10. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

4.12. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

4.13. По договоренности между работником и Работодателем допускается расторжение трудового договора и до истечения срока предупреждения об увольнении, установленного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.14. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.15. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.16. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме и не менее чем за три дня до увольнения.

4.17. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

4.18. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора учреждения.

4.20. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, а по отношению к членам профессионального союза в случаях, предусмотренных законодательством.

4.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника), и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения (основании и причине прекращения трудового договора) вносятся в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или

последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии с положением статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее. Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю)

**Начало работы – 09:00.**

**Перерыв – с 13:00 до 14:00.**

**Окончание работы – 18:00.**

**Выходные дни: суббота, воскресенье.**

5.2. Сменные работники выполняют работу в соответствии с графиком сменности, утвержденным работодателем. График сменности составляется с учетом требования трудового законодательства о предоставлении работнику непрерывного отдыха продолжительностью не менее 42 часа.

**Продолжительность смены работника составляет 24 часа.**

**Обед - с 13:00 до 14:00.**

**Ужин- с 18:00 до 19:00.**

**Междусменный отдых работника составляет- 72 часа.**

5.3. Работнику инвалиду в соответствии со ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации, ст.23 Федерального Закона от 24.11.1995 г. за № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» установлено:

- сокращенное рабочее время продолжительностью 35 часов в неделю;
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- сокращенный рабочий день 7 часов:  
с 9 ч.00 мин до 17 ч.00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания:  
13ч. 00 мин. до 14ч. 00 мин.

5.4. На условиях сокращенной продолжительности рабочего времени работнику инвалиду сохраняется полный размер оплаты труда.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день

5.6. Учет рабочего времени осуществляется специалистом по кадрам на основании данных руководителей структурных подразделений.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Работающим инвалидам 30 календарных дней.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем, а также с учетом, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждение и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению решением Работодателя может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), Работнику инвалиду Работодателем предоставляется отпуск без сохранения заработной платы - до 60 календарных дней в году ( ч.2.ст. 128 ТК РФ).

## **6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение своих должностных обязанностей, повышения производительности труда, продолжительную безупречную работу и за другие достижения в работе применяется поощрение Работников в соответствии с действующим в Учреждении локальным нормативным актом о премировании.

6.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;



2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При применении дисциплинарного взыскания от нарушителю трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом (распоряжением) руководителя Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, либо представления работника по кадрам.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у работника по кадрам, а также вывешиваются в структурных подразделениях Учреждения на видном месте.

## 8. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ

8.1. Ответственность за благоустройство в помещениях (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несет руководитель хозяйственной службы Учреждения.

8.2. В помещениях Учреждения запрещается:


- курение вне мест, отведенных для этого;
- распивание спиртных напитков, употребление средств токсического и наркотического опьянения;
- азартные игры (например, карты и т.п.).


8.3. Работникам Учреждения запрещается без разрешения администрации Учреждения выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящее Правило распространяется на всех работников ГБУ «Алпатровский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест.

9.2. Настоящее Правило вступает в силу с момента утверждения директором ГБУ «Алпатровский социально-оздоровительный центр для граждан пожилого возраста и инвалидов» на 120 мест.

Специалист по кадрам  Исаева З.Б.  
«15» 12 2019 г.

Юрисконсульт  Тимерсултанов Г.Т.  
«15» 12 2019 г.