

Бюджетное учреждение  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

**ПРИКАЗ**

25 июня 2021 года  
г. Белоярский

№ 15/41-ПУ-204

Об утверждении правил  
внутреннего трудового распорядка

В соответствии с постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28.05.2021 № 202-п «О внесении изменений в приложение к постановлению Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 6 сентября 2014 года № 326-п «О порядке предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (приложение).

2. Юрисконсульту (Шарова В.В.) знакомить с правилами внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения» вновь принятых сотрудников учреждения.

3. Заведующим отделениями, заведующему хозяйством (Фечера Т.В., Саранчук А.Н., Пензина И.В., Ардынцова Е.И., Андреева В.Ю., Мулюкова М.А., Гузь Т.А., Нефедова С.А., Кулагина Е.Г., Жерноклёва Т.В.) ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка всех сотрудников отделения.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2021 года.

5. Приказ учреждения от 12.01.2018 № 44 «Об утверждении правил внутреннего распорядка» считать утратившим силу с 01 сентября 2021 года.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



В.С. Гейдарова

## ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения»

### 1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Белоярский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее учреждение) – это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Дисциплина труда - обязательные для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом от 31 декабря 2013 года № 792 «Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания; иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане имеют право на труд, право на выбор профессии в соответствии с

профессиональной подготовкой, образованием, с учетом общественных потребностей. Обязанность каждого способного к труду гражданина - добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

## 2. Порядок приема и увольнения работников учреждения

Работники учреждения реализуют право на труд в соответствии с Трудовым кодексом РФ путем заключения трудового договора о работе.

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

справку о судимости.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

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

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

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

причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа директора учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ директора учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника специалист по кадрам административно-хозяйственного аппарата обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

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

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3. 1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планом развития учреждения;

возмещение ущерба, причиненного его здоровью в связи с работой;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

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

### 3. 2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

### 4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;  
выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

## 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени работников в учреждении устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Режим работы учреждения устанавливается с 09.00 часов до 21.00 часа, в том числе в выходные дни, с учетом режима рабочего времени и времени отдыха сотрудников. Работнику устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику. Время начала и окончания рабочего дня, перерывы для отдыха и питания будут устанавливаться графиком работы, утверждаемым работодателем за месяц до вступления его в силу.

График работы дежурных смен на соответствующий период, доводится до сведения работников, как правило, не позднее, чем за пять дней до введения его в действие.

5.2. Статьей 112 Трудового кодекса РФ установлены нерабочие праздничные дни. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения работодателя либо его представителя.

Отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, в также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течении рабочего дня (смены) считается прогулом.

5.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

женщинам—перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя;

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Дисциплина труда.

6.1. Поощрения за труд:

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой).

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

#### 6.2. Дисциплинарные взыскания:

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

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

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины работника, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения работником своих должностных обязанностей.

До применения дисциплинарного взыскания должны быть затребованы объяснения в письменной форме, для предоставления объяснения отводится два дня, которые считаются с даты, следующей за днем предъявления требования. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия по уважительным причинам.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

#### 7. Охрана труда и производственная санитария

7.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10.02.1998 г. № 2 –оз «Об охране труда в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» действующими законами и иными нормативными актами, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

7.2. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

7.3. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему для выполнения работы технику и осуществлять соответствующий уход за ней. О любой неполадке работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

7.4. Работник обязан сообщить работодателю или его представителю о любой ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность сохраняется. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести ни было, незамедлительно сообщается руководителю предприятия.

7.5. Запрещается:

работникам учреждения запрещается курение табака в помещениях и на территории учреждения;

оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для хранения;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находится в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний работники должны выполнять инструкции по охране труда, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренные в части 6.2 настоящих правил. Работники должны выполнять все предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

7.7. Работники должны выполнять требования по охране труда, указанные в их инструкциях по охране труда. Работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

7.8. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет периодические медицинские осмотры работников предприятия. Лица, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

7.9. Работники, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами РФ и ее субъектов.