

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ  
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ОБЛАСТНОЙ ЦЕНТР СЕМЬИ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУСО ПО «Областной  
Центр семьи»

Е.Н. Воронцова

2022 года



## ***ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА***

### ***1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ***

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане РФ имеют право на труд, и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещён. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающим требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Трудовой коллектив Учреждения утверждает по представлению администрации и Совета трудового коллектива правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы данного учреждения.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами внутреннего трудового распорядка совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

### ***2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ***

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, принимаются на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2.2. Поступающие на работу предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его трудовой стаж для начисления пособий, работодатель вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
- военнообязанные, основным местом работы которых является Учреждение, – военный билет или иной документ об отношении к военной службе;
- при приёме на работу, требующую специальной подготовки или специального образования, директор Учреждения вправе потребовать предъявления соответствующего документа.

2.3. Приём на работу лиц по трудовому договору оформляется приказом директора, где должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условиями оплаты труда. Приказ объявляется под расписку.

2.4. Нового члена трудового коллектива знакомят с Уставом Учреждения, настоящими правилами, иными внутренними документами.

2.5. На всех, для кого Учреждение является основным местом работы (проработавших свыше пяти дней), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Ответственность за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учёт, хранение и выдачу несёт специально уполномоченное лицо.

2.6. Прекращение трудовых отношений также оформляется приказом. В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку (если она была предоставлена в Учреждение) и произвести с ним окончательный расчёт. Запись о причинах увольнения в трудовой книжке должна точно соответствовать формулировке действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний рабочий день.

### **3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководств; использовать всё рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои обязанности.

3.2. Обеспечивать высокое качество выдаваемых документов и выполняемой работы, соблюдать технологическую дисциплину.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

3.4. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов.

3.5. Содержать рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждение.

**ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- курение в помещении.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА УЧРЕЖДЕНИЯ**

4.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой, предоставлять все необходимое для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2. Оплачивать труд работников, выдавать заработную плату в установленные сроки:

- за первую половину расчетного месяца (аванс) – 30 числа текущего месяца;
- за вторую половину расчетного месяца (зарплата) – 15 числа следующего месяца.

4.3. Обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины.

4.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.5. По возможности обеспечивать повышение квалификации работников.

4.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

4.7. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов.

4.8. Рассматривать представления профсоюзного комитета о выявленных нарушениях законов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению.

4.9. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законами.

4.10. Контролировать знание и соблюдение требований правил по технике безопасности, противопожарной охране.

#### **5. УСЛОВИЯ ТРУДА**

5.1. Продолжительность рабочего времени определяется действующим трудовым законодательством. Как правило, она не должна превышать 40 часов в неделю.

За работу по инициативе администрации в выходные и праздничные дни предоставляются оплачиваемые дни отдыха (до 4-х часов работы – 0,5 дня отгула, за 4 часа – 1 день отгула). Выходными днями установлены: суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания работы и периоды для отдыха и питания администрации, отделений: разработки и реализации планов социальной реабилитации, материально-технического и кадрового обеспечения, абилитации и реабилитации детей с ОВЗ, социальной помощи семье и детям, социально-психологической помощи, ресурсно-методический центр:

- начало работы — 9.00
- обеденный перерыв — 13.00-14.00

- окончание работы — 18.00

Время начала и окончания работы по совместительству не должно совпадать с режимом основной работы. Учёт рабочего времени производится руководителями отделений.

Время работы в отделении социально-психологической помощи в связи с вводом круглосуточной работы *Службы экстренной психологической помощи по телефону* (Детский телефон доверия) устанавливается по графику сменной работы:

- начало работы — 8.00, окончание — 20.00
- начало работы — 20.00, окончание — 8.00
- два дня выходных.

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработной платы.

Продолжительность ежегодного очередного отпуска составляет 28 календарных дней. Работникам, имеющим ненормированный рабочий день, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска.

Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком за 2 недели до начала календарного года. График доводится до сведения всех работников.

Лицам, работающим по совместительству, предоставляются отпуска в те же сроки, что и на основной работе.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам директор вправе предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 Трудового кодекса РФ).

5.4. Последняя пятница месяца — санитарный день.

5.5. Предоставлять дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы работникам в день прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) и в день, следующий за днем прохождения вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (подпункт 6.4 введен указом Губернатора Псковской области от 01.06.2021 № 66-УГ).

## **6. *ПООЩЕНИЯ ЗА УСЕХИ В РАБОТЕ.***

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и другие трудовые заслуги приняты следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.2. Поощрения заносятся в трудовую книжку работника, объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

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

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечёт за собой меры дисциплинарного взыскания, которые налагаются директором Учреждения.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания не могут быть применены 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.

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

7.4. До взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для взыскания.

7.5. Приказ (распоряжение) администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных споров.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершённого проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Администрация Учреждения по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник.

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

## **8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

8.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие правила не распространяются.

8.2. Правила должны храниться в общедоступном месте.