

Государственное бюджетное учреждение социального обслуживания Владимирской области «Гусь- Хрустальный комплексный центр социального обслуживания населения»
(ГБУСО ВО «Гусь-Хрустальный комплексный центр социального обслуживания населения»)

ПРИКАЗ

30.01.2026 г.

№ 17

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка*

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в учреждении, в соответствии с [ч. 2, 3 ст. 189](#), [ч. 1 ст. 190](#) ТК РФ, приказываю:

1. Признать утратившими силу приказ директора от 31.07.2025 № ____ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».
2. Утвердить и ввести в действие с 01.02.2026 г. правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению №1 к настоящему приказу.
3. Юрисконсульту Брямовой И.С., заведующим отделениями ознакомить работников под подпись с текстом правил внутреннего трудового распорядка до 27.02.2026 г.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Г. Крошкина

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в ГБУСО ВО «Гусь-Хрустальный комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта), режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным правовым актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Учреждения.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«работодатель» - ГБУСО ВО «Гусь-Хрустальный комплексный центр социального обслуживания населения»;

«работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора (эффективного контракта) и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

«дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором (эффективным контрактом), локальными нормативными актами работодателя.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, заключивших трудовой договор (эффективный контракт) с работодателем.

1.5. Официальным представителем работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.1. При заключении трудового договора (эффективного контракта) лицо, поступающее на работу, обязано предъявить (до подписания трудового договора (эффективного контракта)) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор (эффективный контракт) заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергавшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ, в интересах и соблюдении законных прав работников.

2.1.2. Трудовой договор (эффективный контракт) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора (эффективного контракта) подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора (эффективного контракта), хранящемся у работодателя.

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

2.1.4. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта).

Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (эффективного контракта).

2.1.6. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При заключении трудового договора (эффективного контракта) в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре (эффективном контракте) условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей руководителя учреждения, главных бухгалтеров и их заместителей – шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

2.2.1. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом), у того же работодателя без письменного согласия работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.2.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у работодателя.

2.2.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору (эффективному контракту). Приказ, подписанный руководителем учреждения или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

2.3. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.4. Днем прекращения трудового договора (эффективного контракта) во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора (эффективного контракта), работодатель обязан произвести с работником расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

~ заключать, изменять и расторгать трудовой договор (эффективный контракт) с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

~ вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

~ поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

~ требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего распорядка;

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

~ принимать локальные нормативные акты;

~ реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда, оценки профессиональных рисков;

~ осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

~ 3.2. Работодатель обязан:

~ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

~ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

~ обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

~ обеспечивать работнику равную оплату за труд равной ценности;

~ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами (эффективными контрактами);

~ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

~ своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работника в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

укреплять трудовую и производственную дисциплину;

направлять работника в командировку для выполнения служебных обязанностей, освобождать от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка, а также возмещением расходов /проезд, найм жилого помещения, суточные и т.д., связанных со служебной командировкой;

освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы /должности/ на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время с оплатой, согласно действующего законодательства РФ;

внимательно относиться к нуждам и запросам работника, улучшать его условия труда и быта в учреждении;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

не допускать и решительно пресекать любые действия, затрагивающие профессиональное и человеческое достоинство работника;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом,

иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором (эффективным контрактом) в соответствии с образовательным уровнем, квалификацией и производственным опытом;

рабочее место, соответствующее условиям, установленным действующим законодательством;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы, согласно Положения об оплате труда;

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте в соответствии с должностной инструкцией и правилами техники безопасности в учреждении;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, федеральными законами и локальными нормативными актами учреждения;

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

~ обязательное социальное страхование;

~ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

~ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

~ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией;

~ соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

~ соблюдать трудовую дисциплину;

~ выполнять установленные нормы труда;

~ соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

~ проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

~ 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 и т.п.;

в течение суток сообщить работодателю о причинах своего отсутствия на работе;

поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом; федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами трудового распорядка и условиями трудового договора (эффективного контракта) должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.4. Для работников учреждения установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.5. Время начала и окончания работы устанавливается: в понедельник, вторник, среду, четверг с 8:00 до 17:00, перерыв для приема пищи и отдыха – с 12:00 до 12:45; в пятницу – с 8:00 до 16:00 перерыв для приема пищи и отдыха – с 12:00 до 13:00. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.6. Для работников по должности «Помощник по уходу», осуществляющих работу в рамках пилотного проекта по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, нуждающимися в уходе может устанавливаться сменный график работы. При установлении сменного графика работы режим рабочего времени и время начала отдыха определяются трудовым договором.

5.7. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор (эффективный контракт) в качестве обязательных.

5.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);

для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);

~ для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

~ для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда, отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;

~ работнику-женщине, работающей в сельской местности - не более 36 часов в неделю.

5.9. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

5.10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

5.11. В случае острой необходимости работник может преждевременно оставить рабочее место либо остаться сверхурочно, либо посещать рабочее место в выходные дни, только с письменного разрешения руководителя, и письменного согласия самого работника.

5.12. Учет времени прихода работника на работу и уход с работы осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

5.13. Работникам устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. На основании Федерального закона Российской Федерации от 24 ноября 1995 года N 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.13.1. Продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается:

- ~ Директору – 5 календарных дней;
- ~ Заместителю директора – 3 календарных дня;
- ~ Заведующим отделениями – 3 календарных дня.

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

5.13.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для работников.

5.13.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата выплачивается работнику в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 8-го и 23-го числа каждого месяца.

6.3. Заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке либо на пластиковую карту в соответствии с действующим законодательством.

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за труд

7.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде применяются следующие меры поощрения:

- ~ Объявление благодарности;
- ~ Выдача премии;
- ~ Награждение ценным подарком;
- ~ Награждение Почетной грамотой;
- ~ И другие.

8. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. 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.

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

8.5. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины либо появившиеся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, лишаются премии.

8.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора Учреждения и объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

8.8. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

9.2. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.