

Бюджетное учреждение Омской области

**"КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ "РОДНИК"
ЛЕНИНСКОГО АДМИНИСТРАТИВНОГО ОКРУГА "**

ПРИКАЗ

1 июня 2026 года

№ 113

г. Омск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях укрепления дисциплины и организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности труда
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.
2. При приеме на работу проводить под роспись ознакомление работников с настоящими Правилами трудового распорядка
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.В. Дубоделова

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального
обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа"

1. Общие положения

1. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в бюджетном учреждении Омской области "Комплексный центр социального обслуживания населения "Родник" Ленинского административного округа" (далее – учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. При необходимости приведения настоящих правил в соответствие с вновь принятыми законодательными актами, а также в других случаях, в правила вносятся соответствующие изменения и дополнения.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

3. Основным возникновением трудовых отношений между работником и работодателем является заключение трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В соответствии с ТК РФ и иными законодательными актами РФ при заключении трудового договора может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя учреждения, его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

7. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, коллективным договором;
- с правилами охраны труда.

9. Работодатель (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями) ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

Трудовая книжка хранится в отделе кадров учреждения.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включаются - информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

10. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, необходимые

для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Срочный трудовой договор в соответствии с ТК РФ расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

13. Работник, предупредивший работодателя о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление. Увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Права и обязанности работодателя

15. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

16. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- оборудовать каждому рабочему место, обеспечить здоровые безопасные условия труда, наличие необходимых в работе материалов;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату.

Зарботная плата за первую половину месяца выплачивается 15 числа текущего месяца, окончательный расчет за текущий месяц выплачивается 30 (в феврале -28) числа текущего месяца.

Вновь принятым работникам первая выплата заработной платы за отработанное время выплачивается в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Вновь принятым работникам, первая выплата заработной платы производится в ближайший из установленных дней выплаты заработной платы. При поступлении денежных средств на счет учреждения выплаты возможны и ранее указанных дат;

- обеспечивать защиту персональных данных работников.

4. Права и обязанности работника

17. Работники учреждения имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

18. Работники учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину, правила охраны труда, повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять порученную работу;

- исполнять приказы, распоряжения и указания руководителя учреждения, других должностных лиц, отданных в пределах их должностных полномочий;
- обеспечивать конфиденциальность служебной информации и сведений, ставших известными в ходе исполнения должностных обязанностей;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в учреждении;
- периодически проходить медицинское освидетельствование;
- постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, квалификации, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

5. Рабочее время и время отдыха

19. В учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью рабочего времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Для работников отдельных категорий – сторожей, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни, согласно графику сменности. Для работников в сменном режиме рабочего времени устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом считается один год.

Для определения нормативного количества рабочих часов в месяце применяется средняя норма рабочих часов в текущем году.

Ночное время с 22-00 часов до 06-00 часов.

При составлении графика сменности работодатель учитывает мнение представителя работников в соответствии со ст. 29,31 ТК.РФ.

График сменности утверждает руководитель. Работники чередуются по сменам равномерно. Работников знакомят под роспись с графиком сменности, за месяц до введения его в действие. Изменение утверждённого графика сменности в течение текущего месяца возможно при приёме нового работника, которого знакомят с графиком после подписания трудового договора, в случае болезни, увольнении работника, работающего в сменном режиме, в иных не предусмотренных настоящим коллективным договором случаях, при согласовании с руководителем и учётом мнения представителя трудового коллектива.

Режим работы и учет рабочего времени для сторожей, работающих в здании по адресу: г. Омск, ул. Гуртьева, д.7А, устанавливается следующий:

- круглосуточное дежурство без выходных дней;
- сменный режим работы в соответствии с графиком дежурств;
- рабочая смена с 8 - 00 часов текущего дня до 8 - 00 часов следующего дня, продолжительностью 24 часа;
- перерывы для отдыха и питания – с 13-00 часов до 14-00 часов и с 18- 00 часов до 19-00 часов, отдых и питание осуществляются в пределах охраняемых помещений и включается в рабочее время;

- перерыв между сменами не менее 24 часов;
- продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;
- учет рабочего времени для сторожей производится исходя из 40 часовой рабочей недели.

20. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг – с 8.30 до 17.45 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, в пятницу с 8.30 до 16.30 часов, обеденный перерыв - один час в период с 13.00 до 14.00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

21. Руководители структурных подразделений социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов согласно графику, разработанному на весь год, в один из рабочих дней (среда) выходят на территории обслуживания, в отделении остается дежурный заведующий.

22. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, инвалидам не менее 30 календарных дней.

23. Отдельным категориям работников, труд которых связан с особыми условиями труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

24. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырех дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с работодателем. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

Одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по его желанию в удобное для него время.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

25. 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, а также на срок и по обстоятельствам, предусмотренным ТК РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

26. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление Благодарности;
- 2) награждение Почетной грамотой;
- 3) выплата денежного вознаграждения в виде премий.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

27. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

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.

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

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений

и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ (распоряжение) работодателя 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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию

29. Если в течение 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 или представительного органа работников.

30. Прогул является грубым нарушением работником трудовых обязанностей, на основании которого работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником.

Прогулом признается:

- невыход на работу без уважительных причин, т.е. отсутствие на работе в течение всего рабочего дня (смены) независимо от продолжительности рабочего дня (смены);

- нахождение работника без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня вне пределов рабочего места;

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора.

Отсутствие работника на работе должно быть зафиксировано письменно.

До применения дисциплинарного взыскания работодателю необходимо запросить у работника письменные объяснения о причинах его отсутствия на работе. С учетом всех обстоятельств и причин отсутствия работника, указанных им в объяснении, работодатель может принять решение о сохранении трудовых отношений с работником.

31. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных

причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.