

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора государственного  
бюджетного учреждения «Комплексный  
центр социального обслуживания населения  
Пеновского муниципального округа № 9-30т

09.01.2023

**Правила  
внутреннего служебного распорядка  
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр  
социального обслуживания населения» Пеновского муниципального  
округа Тверской области**

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего служебного распорядка государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» Пеновского муниципального округа Тверской области (далее - Правила) регламентируют порядок приема и увольнения работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Пеновского муниципального округа Тверской области (далее – Центр), основные права, обязанности и ответственность работников Центра, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении Центра.

Настоящие Правила распространяются на работников Центра (далее - работники).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона, иных нормативных правовых актов.

1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Центра в пределах представленных полномочий.

**II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Прием на работу в учреждение Центра осуществляется в соответствии с трудовым кодексом и приказом директора Центра.

2.2. Директор Центра назначается на должность и увольняется распоряжением МСЗН.

2.3. Иные работники Отдела назначаются на должность и освобождаются от должности приказом директора Центра.

2.4. Перед решением вопроса о приеме на работу граждан, изъявивший желание поступить на работу, предъявляет в кадровую службу Центра

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 настоящим Кодексом, 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.

2.5. В период работы в Центре работник обязан безотлагательно в семидневный срок сообщать в кадровую службу об изменениях, происходящих в анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.6. При заключении служебного контракта (трудового договора) кадровая служба обязана под роспись ознакомить работника с настоящими

Правилами, а также ознакомить с иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению работником своих должностных обязанностей.

2.7. Работник имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор), предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. В случае, если работник, письменно изъявив желание расторгнуть служебный контракт (трудовой договор), не указал конкретную дату увольнения, соответствующее лицо должно быть уволено по истечении двух недель, начиная со следующего дня написания работником заявления.

По истечении срока предупреждения об увольнении вне зависимости от издания акта об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.8. Срочный служебный контракт (трудовой договор) расторгается с истечением срока его действия. О расторжении служебного контракта (трудового договора) работник предупреждается в письменной форме кадровой службой в срок не ранее 14 календарных дней и не менее чем за 3 календарных дня до увольнения. В случае несвоевременного уведомления о предстоящем увольнении служебный контракт (трудовой договор) продлевается на количество дней, несвоевременного оповещения работника (максимум на три календарных дня).

2.9. Прекращение служебного контракта (трудового договора) по соглашению сторон производится на основе достигнутого соглашения - отдельного соглашения, подписываемого одновременно работником и уполномоченным должностным лицом, либо заявления работника, письменно согласованного с уполномоченным должностным лицом. В соглашении должен быть указан срок прекращения служебного контракта (трудового договора) и основание прекращения служебного контракта (трудового договора) пункт 1 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Расторжение трудового договора с работниками в возрасте до восемнадцати лет по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации или прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) помимо соблюдения общего порядка допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав

2.11. Прекращение служебного контракта (трудового договора) оформляется приказом директора Центра.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения служебного контракта (трудового договора) должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью, пункт (подпункт и пункт статьи) Трудового кодекса Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.12. 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 Пенсионного фонда 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, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, 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. и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.13. Работодатель обязан предоставить работнику (иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

### **III. Основные права работника**

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение служебного контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной служебным контрактом (трудовым договором), получение в установленном порядке информации и

материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Центра;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, а также со служебным контрактом (трудовым договором);

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста; на ознакомление с отзывами о его служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в органы государственной власти, государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

профессиональную подготовку, переподготовку, повышение своей квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами и законами Тверской области, а также на должностной рост;

защиту сведений о работнике Центра и защиту его жизни и здоровья, жизни и здоровья членов семьи работника, а также принадлежащего ему имущества, в случаях и порядке предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области;

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

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами;

обязательное социальное страхование и медицинское страхование, государственное пенсионное обеспечение в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с руководителем Центра.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

Социальные работники, водители в соответствии с ТК РФ обязаны проходить медицинский осмотр (обследование).

- несовершеннолетние работники до достижения ими возраста 18 лет (ст. 266 ТК РФ); - беременные женщины (ч. 3 ст. 254 ТК РФ);

Средний заработок за указанными работниками сохраняется на время проведения обязательного периодического (в том числе психиатрического, предусмотренного ч. 5 ст. 213 ТК РФ) и внеочередного осмотра (обследования).

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Запрещается применение труда лиц в возрасте до восемнадцати лет на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, на подземных работах, а также на работах, выполнение которых может причинить вред их здоровью и нравственному развитию. Запрещаются переноска и передвижение работниками в возрасте до восемнадцати лет тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы. Предельные нормы тяжестей утверждаются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Работники моложе 18 лет имеют право на удлиненный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день независимо

от характера работы и особенностей работодателя, а также на использование отпуска в удобное для них время. Порядок исчисления продолжительности отпуска работникам моложе 18 лет такой же, как и для взрослых работников: в него включаются выходные дни, приходящиеся на соответствующий календарный период, и не включаются нерабочие праздничные дни. Право на удлиненный отпуск работникам предоставляется по день исполнения 18 лет.

Работник моложе 18 лет имеет право разделить отпуск на части. запрет не предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска, запрет отзыва из отпуска, запрещена замена отпуска денежной компенсацией.

иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, локальными нормативными актами Центра.

#### **IV. Основные обязанности работника**

##### **4.1. Работник обязан:**

соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, регламентирующие его деятельность, и обеспечивать в рамках своих полномочий их исполнение; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него служебным контрактом (трудовым договором), в том числе, исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать настоящие Правила;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

соблюдать трудовую дисциплину;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Центра, иному государственному имуществу, а также имуществу других работников;

незамедлительно сообщить уполномоченному должностному лицу о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;

информировать кадровую службу Центра обо всех изменениях в персональных данных, предоставленных Центру, включая изменения фактического места проживания (адреса для почтовой связи с работником);

при прекращении трудового договора работник за два дня до увольнения обязан сдать имущество, находящееся в его пользовании уполномоченному работнику Центра;

при прекращении трудового договора работник обязан оформить накануне или в день увольнения обходной лист и сдать его в кадровую службу Центра;

вести себя корректно, сдержанно; приходить на работу в одежде делового стиля, умеренных тонов и расцветок;

курить в специально отведенных для этого местах;

исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, локальными нормативными актами Отдела.

## **V. Основные права Центра**

5.1. Центр в лице уполномоченных должностных лиц имеет право: заключать, изменять и расторгать служебные контракты (трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к Центру, другому государственному имуществу, имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

принимать локальные нормативные акты в форме приказов и поручений Центра;

иные права в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, распорядительными документами по Центру.

## **VI. Основные обязанности Центра**

6.1. Центр в лице уполномоченных должностных лиц обязан:

соблюдать нормативные правовые акты Российской Федерации и Тверской области, локальные нормативные акты, условия служебных контрактов (трудовых договоров);

предоставлять работникам работу, обусловленную служебным контрактом (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;



При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом статьей 372 Трудового Кодекса для принятия локальных нормативных актов. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Выплата заработной платы за текущий период производится два раза в месяц:

5 и 20 числа каждого месяца .

20- го числа выплачивается з\плата за 1- ую половину месяца с расчетным периодом с 1-15 дни

5 го числа выплачивается з\плата за вторую половину месяца с расчетным периодом с 16-31 число

Размер заработной платы сотрудника за первую половину месяца должна быть исходя из должностного оклада за отработанное время ( фактически выполненную работу) с учетом компенсационных выплат.

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

исполнять иные обязанности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тверской области, распорядительными документами по Центру.

## **VII. Ответственность работника и Центра**

7.1. Центр в целом, а также его уполномоченные лица и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств по служебному контракту (трудовому договору) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Уполномоченные лица Центра не вправе требовать от работника исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным

контрактом и должностным регламентом служащего или трудовым договором.

### VIII. Режим работы и время отдыха

8.1. В соответствии с законодательством в Центре устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

Для отдельных служащих в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором) может устанавливаться особый режим служебного времени, при котором осуществляется суммированный учет служебного времени данных работников. Порядок ведения суммированного учета служебного времени определяется в служебных контрактах (трудовых договорах) с данными работниками.

8.2. Работнику устанавливается режим служебного времени:

начало работы - 9.00;

перерыв для отдыха и питания - 12.30 до 13.18;

окончание работы (кроме пятницы) - 18.00;

окончание работы в пятницу - 17.00.

Для работников, постоянно использующих в своей работе компьютеры, устанавливается суммарное время регламентированных перерывов в количестве не менее 50 минут в день (приложение N 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 N 118).

Режим работы социального работника

Посещение обслуживаемых на дому два раза в неделю

8.3. По соглашению между работником и уполномоченным должностным лицом Центра может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя. Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени.

8.4. Служащим предоставляется:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней:

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день

директору – 14 календарных дней

зав.отделением- 5 календарных дней

водителю – 3 календарных дней

по условиям фактически отработано каждым работником в условиях ненормированного рабочего времени

Работникам осуществляющим свою деятельность по совместительству, договорам дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется

8.5. По семейным обстоятельствам (смерть близких родственников, вступление в брак и др.), иным уважительным причинам, в других случаях, предусмотренных федеральными законами, работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (статья 128 Трудового кодекса Российской Федерации).

### **IX. Поощрения и награждения за службу (труд)**

9.1. За безупречную и эффективную службу (труд) в отношении работников применяются следующие поощрения и награждения:

объявление благодарности Центра с выплатой единовременного поощрения или без такового;

награждение почетной грамотой Департамента социальной защиты населения Тверской области с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка, либо без такового;

объявление благодарности и награждение Почетной грамотой Губернатора Тверской области;

присвоение званий Тверской области;

награждение знаками Губернатора Тверской области;

поощрение на ведомственном уровне;

присвоение почетных званий Российской Федерации;

награждение знаками отличия, орденами и медалями Российской Федерации;

### **X. Дисциплинарные взыскания**

10.1. Работники за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2 За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение;

До применения дисциплинарного взыскания руководитель Центра 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. 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 труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

#### **XI. Условия режима административного здания и имущества Центра**

11.1. Вход работников и их нахождение в помещении Центра разрешается с 9-00 до 18-00, а в выходные и праздничные дни по письменному разрешению директора Центра, в его отсутствие лицом, его замещающим.

11.4. Вынос и вывоз материальных ценностей из здания Центра производится на основании накладной с разрешения директора Центра.