



Утверждено  
Приказом № 54-од от 10.05.2023 года

И.В. Наймиллер  
2023 год

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГКУ «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства»**

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное казённое учреждение «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства» является самостоятельным юридическим лицом.

Юридический адрес: 685000, г. Магадан, переулок Марчеканский, д. 35.

Директор – Карнарук Альбина Сергеевна.

Свою деятельность осуществляет на основании Устава утверждённого приказом департамента социальной поддержки населения администрации Магаданской области от 16.08.2011г. № 63/осн.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Магаданском областном государственном казённом учреждении социального обслуживания населения «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства» (далее – Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

– "Работодатель" – Магаданское областное государственное казённое учреждение социального обслуживания населения «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства»;

– "Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

– "Дисциплина труда" – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем по согласованию с Советом трудового коллектива.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приёма на работу осуществляется согласно Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных актов Российской Федерации.

2.2. Приём на работу осуществляет директор. При приёме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель ознакомляет Работника под подпись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.4. При приёме на работу, осуществляется заключение трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.6. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.7. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

## 3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами. Увольнение и перевод Работника осуществляется на основании приказов, изданных Работодателем.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник ознакомляется под подпись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его

место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. Увольнение работника по инициативе работодателя осуществляется по согласованию с Советом Трудового Коллектива.

3.6. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.7. В день прекращения трудового договора Работодатель выдаёт Работнику трудовую книжку и производит с ним полный расчёт.

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

##### **4.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности;
- на своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с заключённым трудовым договором;
- на выдачу оригинала трудовой книжки по заявлению в том случае, если документ затребован в целях обязательного социального страхования (обеспечения);
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, оплаты проезда в отпуск один раз в два года, в т.ч. на иждивенцев;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- на объединение, включая на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- на возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- обращаться в случае несогласия с действиями администрации в Комиссию по трудовым спорам и иные органы для разрешения трудовых споров.

#### **4.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать запрет на курение в здании и на территории Учреждения;
- вернуть оригинал трудовой книжки, запрашиваемой в целях обязательного социального страхования (обеспечения), обратно в организацию в срок не позднее трёх рабочих дней после получения документов в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства»;
- в случаях отсутствия Работника на работе в течение всего рабочего дня Работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. По выходе Работника на работу Работодатель запрашивает у него письменные объяснения причин отсутствия. Работник имеет право представить письменные объяснения, а также приложить документы, подтверждающие изложенные обстоятельства, в течение двух рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если Работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу;
- соблюдать меры по предотвращению и противодействию проявления террористических угроз, обеспечению личной безопасности и безопасности получателей социальных услуг;
- соблюдать морально–этические нормы в отношении коррупционных проявлений.

### **5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

#### **5.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников добросовестного исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты Учреждения;

## 5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты в сфере труда, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- выплачивать заработную плату работникам 20 числа каждого месяца - за первую половину текущего месяца в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1-го по 15-е число текущего месяца, 5-го числа следующего месяца – окончательный расчёт за отработанное время в прошедшем месяце;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективные договоры и иные соглашения;
- осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам (заместитель директора, юрисконсульт, помощник руководителя, специалист по социальной работе, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, водитель автомобиля, старшая медицинская сестра, медицинская сестра палатная (приём), сестра-хозяйка, заведующий складом, оператор стиральных машин, медицинский дезинфектор, гладильщик, калькулятор, уборщик территории, слесарь-сантехник) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

– для мужчин 40 часов в неделю

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы – 9 ч 00 мин., время окончания работы – 17 ч 30 мин.

– для женщин 36 часов в неделю

Продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа. Время начала работы – 9 ч 00 мин., время окончания работы – 16 ч 42 мин.

6.2. В течение рабочего дня Работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в специально отведённом месте (комната для отдыха и приёма пищи сотрудников Учреждения), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

6.2.1. Время начала перерыва 13ч. 00 мин. Время окончания перерыва 13ч. 30 мин.

6.3. Праздничные дни предоставляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

6.4. Отдельным категориям работников устанавливается режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных по скользящему графику, в режиме гибкого рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, чередование рабочих и нерабочих дней, регламентируется графиком работы, который утверждается работодателем и доводится до сведения работников не позднее чем за 30 дней до введения его в действие.

**Медицинская сестра (палатная)** – Продолжительность рабочей недели 36 часов. Время начала работы 12 ч. 00 мин., время окончания работы 10 ч. 00 мин. следующего дня. Выходные и праздничные дни с 10 ч. 00 мин. до 10 ч. 00 мин. следующего дня. Суммированный учёт рабочего времени – учётный период 1 месяц.

**Повар** – Продолжительность рабочей недели для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов. Время начала работы 7 ч. 00 мин., время окончания работы 18 ч. 00 мин. Суммированный учёт рабочего времени – учётный период 1 месяц.

**Кухонный рабочий** – Продолжительность рабочей недели для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов. Время начала работы 8 ч. 00 мин., время окончания работы 19 ч. 00 мин. Суммированный учёт рабочего времени – учётный период 1 месяц.

**Уборщик служебных помещений.** Продолжительность рабочей недели для женщин 36 часов, для мужчин 40 часов. Время начала работы 8 ч. 00 мин., время окончания работы 19 ч. 00 мин. Суммированный учёт рабочего времени – учётный период 1 месяц.

6.5. Отдельным категориям работников (медицинская сестра (палатная), повар, кухонный рабочий, уборщик служебных помещений) предоставляется перерыв для отдыха и питания в специально отведённом месте (комната для отдыха и приёма пищи сотрудников Учреждения).

6.6. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.7. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор по пп. «а» пункта 6 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

6.8. График приёма граждан ГКУ «Центр социальной адаптации для лиц без определённого места жительства»:

Понедельник – пятница – с 9-00 ч. до 16-00 ч. выходные дни (суббота и воскресенье).

6.9. Дни и время приёма посетителей администрации Учреждения:

Понедельник – пятница – с 10-00 ч. до 12-00 ч., выходные дни (суббота и воскресенье).

6.11. Для отдельного перечня работников устанавливаются режим ненормированного рабочего времени (Приложение № 1), дополнительные дни отпуска за вредные условия труда (Приложение № 2).

6.12. В соответствии с ТК РФ работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

6.13. Очередность предоставления ежегодных отпусков с сохранением места работы и среднего заработка устанавливается администрацией Учреждения с учётом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, формируемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

## 7. ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности согласно действующих нормативных, локальных актов, принятых в Учреждении по согласованию с Советом Трудового Коллектива.

7.2. За совершения дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. Дисциплинарные взыскания выносятся в зависимости от степени тяжести проступка, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## ПЕРЕЧЕНЬ

работников с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Заместитель директора	5
Помощник руководителя	5
Водитель автомобиля	5
Юрисконсульт	3
Специалист по социальной работе	3
Психолог	3
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	3



**ПЕРЕЧЕНЬ**

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда

Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
Старшая медицинская сестра	7
Медицинская сестра палатная	7
Медицинский дезинфектор	7
Сестра-хозяйка	7
Оператор стиральных машин	7
Повар	7