

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к коллективному договору  
ГБУ СО КК «Горячеключевской  
КЦСОН» на период  
с 01.11.2023 по 31.10.2026

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного комитета  
ГБУ СО КК  
«Горячеключевской КЦСОН»

И.В. Белянская  
«27» октября 2023 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ СО КК  
«Горячеключевской КЦСОН»

Н.В. Федотов  
«27» октября 2023 г.



**ПРАВИЛА  
\* ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

для работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Краснодарского края «Горячеключевской комплексный центр социального обслуживания населения»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Краснодарского края «Горячеключевской комплексный центр социального обслуживания населения» (далее по тексту «Работодатель»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и Работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1. Приём на работу**

1.1. 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.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

Работодатель обязуется не допускать необоснованного отказа в трудоустройстве лица по мотивам им достижения предпенсионного возраста (за 5 лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости), а равно и необоснованного увольнения с работы такого лица по тем же мотивам (основание: ФЗ № 350 от 03.10.2018г.).

1.2. Работник при поступлении на работу предъявляет:  
паспорт или другой 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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 Социального фонда России.

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

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 настоящим Кодексом, 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 Социальном фонде России 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.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, 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 элек-



тронной 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 Социального фонда России, 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 Социального фонда России.

1.3. 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;

ознакомить до подписания трудового договора с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с коллективным договором;

ознакомить работника при поступлении на работу с его должностной инструкцией под роспись;

провести инструктажи: по охране труда, по пожарной безопасности, по электробезопасности, по экологии и гражданской обороне, производственной санитарии и другие по правилам охраны труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 статьи 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 72 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть третья статьи 73 ТК РФ);



РФ);

9) отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ) у данного работодателя и 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. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника (статья 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66<sup>1</sup> ТК РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона (статья 84<sup>1</sup> ТК РФ).

1.5. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором (статья 60 ТК РФ).

1.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

1.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюзного комитета, при сокращении численности или штата работников, несоответствии занимаемой должности или выполняемой работе, повторного неисполнения ра-



ботником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится по согласованию с профсоюзным комитетом (статья 82 ТК РФ).

1.8. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель профсоюзного комитета (статья 82 ТК РФ).

## **2. Основные права и обязанности Работника**

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством Российской Федерации;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасности труда и коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности труда, количеством и качеством выполняемой работы;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

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 законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и график работы, утвержденный директором учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;



качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

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

**3. Основные права и обязанности Работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры 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 и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать законодательство о труде Российской Федерации;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством о труде Российской Федерации.

3.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.



#### 4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью:

для работников, работающих в городской местности и мужчин, работающих в сельской местности – 40 часов в неделю;

для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю;

для работающих инвалидов I или II группы независимо от места работы – не более 35 часов в неделю.

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются с учетом производственной деятельности учреждения.

Режим рабочего времени:

для сотрудников, работающих в городской местности: начало работы – 08.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов; перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 12.50 часов, в пятницу с 12.00 часов до 12.40 часов;

для сотрудников, работающих в сельской местности (кроме мужчин): начало работы – 08.00 часов, окончание работы – 16.12 часов, в пятницу – 15.12 часов; перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 12.50 часов, в пятницу с 12.00 часов до 12.40 часов;

для мужчин, работающих в сельской местности: начало работы – 08.00 часов, окончание работы – 17.00 часов, в пятницу – 16.00 часов; перерыв для отдыха и питания – с 12.00 часов до 12.50 часов, в пятницу с 12.00 часов до 12.40 часов.

Работникам, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерывы для отдыха и питания не предоставляются (ст. 108 ТК РФ).

Водителям автомобиля устанавливать при необходимости неотложных работ, в случае наступления чрезвычайных ситуаций либо стихийных бедствий, возможность ведения суммированного учета рабочего времени с учетным периодом – месяц.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.1.1. В целях реализации системы долговременного ухода, сотрудникам, занимающим должность «Сиделка (помощник по уходу)» рабочее время устанавливается в зависимости от размера занимаемой ставки.

Продолжительность рабочей недели – до 40 часов в неделю в городской местности до 36 часов в неделю в сельской местности- до 1 ставки. Независимо от местности: до 35 часов для инвалидов I или 2 группы-(до 1,0 ставки); до 28 часов в неделю (до 0,7 ставки); до 21 часов в неделю (до 0,5 ставки); до 14 часов в неделю ( до 0,35 ставки).

Продолжительность ежедневной работы: до 480 мин. в городской местности, до 432 мин. в сельской местности до 1 ставки. Независимо от



сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в случаях рождения ребенка - до 5 календарных дней;
- регистрации брака - до 5 календарных дней;
- смерти близких родственников (родители, супруг(а), дети, родные братья, сестры) - до 5 календарных дней;
- по семейным обстоятельствам - по согласованию с директором учреждения;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами.

**5. Поощрения за успехи в работе**

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников учреждения:

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

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку, личное дело работника.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За совершение проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, согласно статьи 192 ТК РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение админи-



стративных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (статья 81 ТК РФ).

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (статья 193 ТК РФ).

6.3. 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.

6.4. Приказ 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 (статья 193 ТК РФ). За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

6.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные разделом 5 настоящих Правил, к работнику не применяются.

6.7. 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 профсоюзного комитета.

6.8. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.