Приложение
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГБУ ПО «КЦСОН
Белинского района»
от 16.07.2026 № 45-о

**Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Белинского района»**

## 1. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка государственного бюджетного учреждения Пензенской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Белинского района» (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема на работу граждан, 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 государственном бюджетном учреждении Пензенской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Белинского района» (далее – Учреждение).

3. Сторонами трудового договора являются представитель нанимателя (работодатель) (далее - работодатель) и работник.

## 2. Порядок приема и увольнения работников, заключение трудового договора

4. На работу в Учреждение принимаются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7. Прием на работу работника оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. Издание приказа о приеме на работу осуществляется в срок не позднее трех

рабочих дней со дня фактического начала работы работника и в указанный срок объявляется ему под роспись.

9. При заключении трудового договора граждане, поступающие на работу предъявляют документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Запрещается требовать от граждан, поступающих на работу в Учреждение, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

12. Изменение условий трудового договора осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

14. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника).

15. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

16. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

17. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан совершить иные действия, предусмотренные статьей 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

## 3. Основные права и обязанности работников

18. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

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

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

19. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8) предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

## 4. Основные права и обязанности работодателя

20. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

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

8) реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

9) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

10) запрашивать и получать у работников справки медицинских организаций, подтверждающих прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

21. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых

обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

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

10) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

12) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

16) 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.

## 5. Рабочее время и время отдыха

22. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должны исполнять должностные и трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему (служебному) времени.

23. В Учреждении устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и продолжительность рабочего (служебного) времени 40 часов в неделю за исключением работников, для которых законодательством Российской Федерации установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (для женщин, работающих в сельской местности – 36 часов в неделю, для медицинских работников – 39 часов в неделю).

В Учреждении для директора устанавливается ненормированный рабочий день.

24. В Учреждении устанавливается следующий режим рабочего (служебного) времени:

- время начала работы - 08.00;
- время окончания работы - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00.

Женщинам, работающим в сельской местности время начала работы - 08 часов 00 минут, окончание работы - 16 часов 12 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Медицинским работникам время начала работы - 08 часов 00 минут, окончание работы - 16 часов 48 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего (служебного) дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

25. В случае необходимости выхода работника за пределы здания Учреждения в рабочее (служебное) время он обязан доложить об убытии и прибытии своему непосредственному руководителю.

26. Работник обязан лично или через своих представителей незамедлительно информировать непосредственного руководителя и специалиста, ответственного за ведение кадрового делопроизводства об отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью.

27. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее (служебное) время (неполный рабочий (служебный) день (смена) и (или) неполная рабочая (служебная) неделя, в том числе с разделением рабочего (служебного) дня на части). Неполное рабочее (служебное) время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее (служебное) время в случаях, установленных статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации,

иных случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

30. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

31. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

32. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

33. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

34. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работающим инвалидам продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

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

36. Отзыв работника из отпуска допускается в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

37. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

38. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

39. 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.

40. В случаях, предусмотренных статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором работодатель на основании письменного заявления работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

41. Работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, предоставляется право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы на основании их письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем.

## 6. Оплата труда работников

42. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

43. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

44. Выплата заработной платы работникам производится в денежной форме в валюте Российской Федерации - в рублях.

45. При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника:

1) о составных частях заработной платы, причитающихся 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.

46. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

47. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца. Конкретные даты выплаты заработной платы:

1) за первую половину месяца - 16 числа каждого месяца;

2) за вторую половину – 30 числа текущего месяца, в феврале месяце - 28 числа.

48. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств на его банковскую зарплатную карту на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Перечисление заработной платы на банковскую зарплатную карту осуществляется по заявлению работника.

49. 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.

50. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день

задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном из начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

## 7. Поощрения работников

51. Работодатель за образцовое исполнение работниками должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, другие достижения по работе может применять следующие поощрения:

1) объявление благодарности;

2) выдача премии;

3) награждение ценным подарком;

4) награждение почетной грамотой;

5) представление к званию лучшего по профессии;

6) иные поощрения, установленные нормативно-правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Пензенской области;

7) награждение наградами Пензенской области;

8) поощрение Губернатора Пензенской области;

9) поощрение Правительства Российской Федерации;

10) поощрение Президента Российской Федерации;

11) награждение государственными наградами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 8. Дисциплинарная ответственность работников

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

53. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации.

## 9. Ответственность сторон

54. Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

55. Работник может быть привлечен к материальной и иным видам ответственности в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

## 10. Заключительные положения

56. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил внутреннего трудового распорядка служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

57. Изменения и дополнения к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.