УТВЕРЖДАЮ

 Директор ГБУ «КЦСОН»

 Бологовского района

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.В. Шмырева

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного учреждения**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения» Бологовского района**

1. **Общие положения**

 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема 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, связанные с регулированием трудовых отношений в организации (далее – Работодатель).

 1.2.Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

 1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

 1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему полномочий.

 **2. Порядок приема и увольнения работников**

 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Работодателя:

 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

 3) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

 5) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 6) ИНН.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

 Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

 Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено трудовым законодательством.

 Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

 2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

 2) ознакомить работника с настоящими Правилами. соглашениями и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящихся к трудовым функциям работника;

 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации организации;

 4) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

 2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

 2.5. Трудовой договор или отдельные его положения могут быть отменены, изменены или дополнены только по согласованию его сторон.

 2.6. Условия договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим законодательством.

 2.7. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Запрещается отказывать в заключении договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

 2.8. При заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, в целях проверки соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3 месяцев, а для руководителей. их заместителей, руководителей отделов структурных подразделения не более 6 месяцев.

Испытательный срок не устанавливается:

- лицам, поступившим на работу по конкурсу;

- беременным женщинам;

- лицам не достигшим 18 лет;

- окончившим учебные заведения;

- лицам, поступившим на работу переводом.

 2.9. Перевод работника на другую постоянную работу с изменением трудовых функций осуществляется только с согласия работника, которое оформляется письменно.

 Не является переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в той же организации на другое место, в другое структурное подразделение.

 В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до 1 месяца в году ( с 1 января по 31 декабря).

 2.10. Каждый работник имеет свои должностные обязанности, которые содержатся в трудовом договоре и в должностной инструкции. Для выполнения работ, не оговоренных в перечне обязанностей или вне его рабочего времени, работник может привлекаться только с его согласия за дополнительную плату или предоставление отгула.

 2.11. При неисполнении работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, работодатель вправе применить к нему дисциплинарное взыскание, согласно ТК РФ.

 2.12. Работник может быть отстранен от работы в следующих случаях:

 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

 - не прошедшего в установленном порядке правила охраны труда;

 - не прошедшего медицинский осмотр и др.

Работник отстраняется от работы до устранения причин отстранения, заработная плата за этот период не начисляется.

2.13. При прекращении трудового договора с нарушением установленного законом порядка, работник восстанавливается на прежнем месте работы и ему выплачивается заработная плата за время вынужденного прогула.

2.14. При сокращении численности или штата работники пользуются гарантиями согласно ТК РФ.

2.15. Увольнение беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет (одиноких матерей при наличии у них ребенка в возрасте до 14 лет или ребенка - инвалида до 16 лет), по инициативе администрации не допускается, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

 По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

 В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью предложения им работы ( при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

 Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается.

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

 Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

 2.17. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

 Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

 **3. Основные права и обязанности работников**

 3.1. Работники имеют право на:

 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

 2)предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

 3)рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя

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

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

10) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда, в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые Работодателем в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка в организации, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) улучшать качество работы, соблюдать дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциям, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы, и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

8) содержать свое рабочее место, в порядке, чистоте, соблюдать чистоту в помещении и на территории организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относится к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

10) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Работодателя, перечень которой устанавливается приказом по организации;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем;

 Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленные с учетом положений Единого тарифно – квалифицированного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

**4. Основные права и обязанности и Работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

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 организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течении всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние машин и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культурного производства;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полом размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащие техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда ( правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и т.д.) ;

10) принимать необходимые меры по профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно – профилактическое питание и т.д.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обовью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, энергии, выполнения перспективного плана организации, своевременного подведения итогов, решения вопросов о поощрении коллектива и работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

13) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их, экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

14) обеспечивать защиту персональных данных работников.

**5. Оплата труда,**

**гарантии и компенсации.**

 5.1. В учреждении оплата труда строится на основе Единой тарифной сетки, и сдельно- премиальной системе оплаты труда.

5.2. Уровень оплаты труда конкретного работника в месяц не должен быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством, при условии выполнения трудовых обязанностей (нормы рабочего времени).

5.3. Начисление заработной платы производится согласно штатного расписания, утвержденного директором по согласованию с учредителем.

5.4. В учреждении действует положение о премировании работников. Доплаты и надбавки компенсирующего характера за сложность и напряженность в работе назначаются, согласно положению о премировании.

5.5. Работникам могут устанавливаться доплаты к должностным окладам за совмещение должностей, за расширенные зоны обслуживания или увеличение объема выполненных работ, а также за отсутствующего работника должностного оклада. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

5.6. Женщинам, работающим в сельской местности, а также работники моложе 18 лет при сокращенной рабочей неделе оплата производится в таком же размере, как и другим работникам при полной продолжительности рабочей недели.

5.7. При наличии средств работодатель поощряет работников за старательное и примерное выполнение им своих трудовых обязанностей, за рационализаторские предложения, за продолжительную и безупречную работу и другие успехи в работе, согласно положению о премировании.

5.8. Время простоя, по не зависящим от работодателя или работников причинам, оплачивается не менее 2/3 тарифной ставки (оклада).

5.9. В случае направления в служебную командировку работодатель обязан

возместить работнику: расходы по проезду; по найму жилья; дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные) и иные расходы, произведенные работником по согласованию с работодателем.

5.10. Оплата работы в ночное время, нахождение на больничном, за продолжительную работу в учреждении производится в установленном законом порядке.

5.11. Лицам, обучающимся в заочных образовательных учреждениях, расположенных вне места их проживания, производится оплата проезда 1 раз в год в размере не менее 50 % от стоимости. Если на последнем курсе работнику предоставляется отпуск для сдачи курсовых экзаменов и для сдачи государственных экзаменов, то проезд оплачивается дважды.

 5.14. Сдельно- премиальная система оплаты труда распространяется на работников, непосредственно занятых оказанием социальных услуг на дому согласно Положению о сдельно- премиальной системе оплаты труда социальных работников, осуществляющих социальное обслуживание населения на дому.

5.15. Заработная плата выплачивается 8 и 23 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

**6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Сокращенная продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается для работников от 16 до 18 лет, женщинам, работающим в сельской местности, работникам, занятым на работе с вредными условиями труда. Для лиц от 15 до 16 лет, а также для учащихся в возрасте от 14 до 15 лет, работающим в период каникул, - не более 24 часов в неделю.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

 Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

 Начало работы – 08.00.

 Перерыв с 13.00 до 13.48.

 Окончание работы – 17.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

 В предпраздничный день устанавливается продолжительность рабочего дня на один час короче. В пятницу устанавливается рабочий день до 16 часов.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю) сотрудникам, у которых рабочее место располагается в ЗАТО Озерный Тверской области.

 Начало работы – 09.00.

 Перерыв с 14.00 до 14.48.

 Окончание работы – 18.00.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

 В предпраздничный день устанавливается продолжительность рабочего дня на один час короче. В пятницу устанавливается рабочий день до 17 часов.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.

При сменном режиме работы работнику устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является текущий год.

6.2. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, женщины, имеющей 1 или более детей в возрасте до 14 лет, ребенка инвалида до 16 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением. Одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами и инвалидами с детства до 18 лет, предоставляется 4 дополнительных выходных дня в месяц.

6.3. Перерывы для кормления ребенка включаются в рабочее время.

6.4. Продолжительность ежедневного отдыха между сменами должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху смене.

6.5. Ведение табеля и составление плана возлагается на заведующих отделениями, а хранение на главного бухгалтера Централизованной бухгалтерии ГБУ «КЦСОН» Бологовского района. Все табеля и планы сдаются до 25 числа каждого месяца. А отчеты и акты списания материальных ценностей до 5 числа каждого месяца.

6.6. Основной ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается не менее 28 календарных дней. Правилами внутреннего распорядка для работников устанавливается продолжительность дополнительных отпусков для работников учреждения. Работникам не указанным в п. 6.7. устанавливается продолжительность отпуска 28 календарных дней без дополнительного отпуска.

6.7. В соответствии с Постановлением Губернатора Тверской области № 281-па от 04.10.2007 г. «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях социальной защиты населения Тверской области», в редакции Постановления Правительства Тверской области от 20.05.2016 г. № 189-пп, п. 3 Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в государственных учреждениях социальной защиты населения Тверской области, устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и соответствующим количеством дополнительных дней отпуска:

- Директор - 14 календарных дней (далее к.дн.);

- Начальник службы (хозяйственной) – 3 к.дн.;

- Водитель – 10 к.дн.

Кроме работников которые работают по совместительству

6.8. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, согласованным с руководителями структурных подразделений и самими работниками.

Отпуска между работниками одного отдела распределяются исходя из того, чтобы в отделе оставался работник, который смог бы взять на себя обязанности отсутствующего работника.

6.9. По желанию работника отпуск может предоставляться частями.

6.10. По соглашению между работником и работодателем, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью установленной в ст. 128 ТК РФ.

Работодатель не имеет права заставить работника идти в отпуск без сохранения заработной платы при сокращении производства, без его согласия.

Работодатель не имеет права заставить работника идти в отпуск раньше времени установленного графиком отпусков, и препятствовать идти в отпуск по графику.

6.11. Работодатель не имеет права вызвать работника из отпуска без его согласия.

6.12. Заявление на отпуск подается за 2 недели до начала отпуска. Специалист отдела кадров учреждения контролирует порядок оформления данной процедуры и напоминает работникам о необходимости написать заявление на отпуск.

Продолжительность отпуска рассчитывается специалистом отдела кадров, который определяет день выхода из отпуска.

6.13. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, лишь дополнительный отпуск может быть заменен денежной компенсацией.

В случае увольнения работника, не использовавшего отпуск, допускается замена его денежной компенсацией.

6.14. Уход по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения заведующей отделением, директора или заменяющего его лица. В этом случае работники должны отмечаться в особой тетради, с указанием куда, и по какому делу и на какой срок уходит. По возвращению так же делается отметка в этой тетради.

6.15. В случае, если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.16. Изменение графика работы и временной замены одного сотрудника другим без разрешения директора не допускается.

6.17. Каждый руководитель учреждения отвечает за работу учреждения, а каждый заведующий отделением за работу в отделениях.

6.18. Водители ГБУ «КЦСОН» проходят ежедневный медицинский осмотр у заведующей отделением социального медицинского обслуживания. Путевой лист без отметки медика не действителен. Водители не имеют права без уведомления администрации выезжать из гаража в не рабочее время. В случае если нарушение данного требования к водителю будут предъявлены дисциплинарные взыскания.

6.19. В случае болезни, работник должен известить об этом своего непосредственного руководителя (заведующего отделением), директора или лица его заменяющего до 10 часов утра.

6.20 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

6.21. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору пол иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

 Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

 Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 20 ч в неделю.

6.22. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и

6.23. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается.

 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

**7. Поощрения за успехи в работе.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества работы, за старательное, успешное и добросовестное выполнение своих обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

 1) награждение почетной грамотой;

 2) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);

 3) награждение ценным подарком;

 4) выплата денежной премии;

 5) объявление благодарности;

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

**8. Ответственность работников за дисциплинарные проступки.**

8.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенного на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

 1) замечание;

 2) выговор;

 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за невыполнение производственных показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного поступка премия по результатам работы за соответствующий период и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течении года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или если действиями работника причинен существенный ущерб Работодателю, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

 Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работников в государственную инспекцию труда и органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель по своей инициативе или просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, профсоюзного комитета может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

**9. Охрана труда.**

9.1. Работодатель в соответствии с «Основами законодательства Российской Федерации об охране труда» обеспечивает и создает безопасные условия, отвечающие требованиям сохранения жизни и здоровья работника в процессе трудовой деятельности и несет ответственность в установленном законом порядке за возмещение вреда, причиненного работнику трудовым увечьем или профессиональным заболеванием.

9.2. Работодатель:

- Обеспечивает качественное обучение и проведение всех видов инструктажей по технике безопасности работников;

- Не допускает на тяжелые работы, работы с вредными или опасными условиями труда женщин детородного возраста и несовершеннолетних, а на работы с особо вредными и особо опасными условиями труда – женщин детородного возраста и лиц в возрасте до 21 года;

- Обеспечивает работников в полном объеме спецодеждой, обувью, другими средствами индивидуальной защиты; моющими и дезинфицирующими средствами по принятым в отрасли нормам;

- Организует проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников учреждения и т.д.

9.3. Права и обязанности работника:

- Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда;

- правильно применять коллективные и индивидуальные средства защиты;

- немедленно сообщать своему непосредственному руководителю о любом несчастном случае;

- отказаться от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для их жизни и здоровья до устранения этой опасности.

**10. Социальное страхование,**

**гарантии и защита работников предприятия.**

10.1. Работодатель своевременно перечисляет страховые взносы в размере, определенном законодательством.

 10.2. Средства предприятия при наличии экономии фонда заработной платы могут быть направлены на:

- финансирование мероприятий по переобучению работников;

- материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами (несчастный случай, стихийные бедствия, пожар, болезнь и др.);

- выплату единовременного пособия при выходе работника на пенсию (в размере одного должностного оклада);

- оказание помощи семье умершего работника или погибшего при несчастном случае;

- оказание помощи работнику, в связи со смертью близкого родственника (супруг(а), дети, родители).

- защиту социально уязвимых работников: одиноких и многодетных родителей, воспитывающих несовершеннолетних детей, женщин, воспитывающих детей дошкольного возраста, детей-инвалидов, лица предпенсионного возраста, единственные кормильцы в семье, на иждивении которых находятся лица, не имеющие самостоятельного заработка и т.д.;

- страхование работника от производственного травматизма, профзаболевания, безработицы, неполной занятости, производственных изменений на предприятии.

10.3. Для работников учреждения вводится настоящими правилами внутреннего распорядка для работников:

- работникам, чьи дети идут 1 сентября в 1 класс, предоставляется один день с сохранением заработной платы;

- работникам в случаях регистрации брака, рождении ребенка (отцу) предоставляется до 5 календарных дней без сохранения заработной платы;

- работникам в случае смерти близких родственников предоставляется до 5 календарных дней, без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ);

- сохранение заработной платы при прохождении медицинского осмотра;

- юбилярам (50, 55, 60, 65 лет) предоставляется 2 календарных дня, без сохранения заработной платы;

- социальные работники учреждения имеют право на бесплатный проезд на транспорте общего пользования (кроме такси), согласно авансового отчета и маршрутного листа.

 Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.