Приложение №1

к приказу ГУСО НКЦСОН

«Гарант» Забайкальского края

от 28.03.2014 г. №137

##### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

##### для работников государственного учреждения социального обслуживания «Нерчинский комплексный центр социального обслуживания населения «Гарант» Забайкальского края

1. **Общие положения.**
   1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждены с целью создания необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной и качественной работы на каждом рабочем месте и производстве в целом для обеспечения прибыльности работы учреждения – источника благосостояния всех работающих и их семей.
   2. Эффективность деятельности предприятия достигается за счет организационных, коммерческих, распорядительных и иных действий администрации, а так же на основе рационального использования рабочего времени, производственных мощностей, сырья, материалов и других ресурсов каждым работником.
   3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель: определить права и обязанности каждого работника, создать для него побудительные мотивы к сознательному, творческому отношению к труду, стремление повышать его производительность и качество, соблюдать трудовую и производственную дисциплину.
   4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных законодательством и настоящими Правилами, - совместно или по соглашению с профсоюзным комитетом. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.
2. **Порядок приема и увольнения работников.**
   1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении.
   2. При приеме на работу администрация обязана требовать от лица, поступающего на работу:

/ предоставление трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

б/ предъявление паспорта или иного документа, удостоверяющего личность,

в/ страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые,

г/ свидетельство о присвоении ИНН,

д/ медицинскую книжку

е/ документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе требовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Законодательством.

Прием на работу оформляется:

- заключением трудового договора (контракта) в письменной форме в двух экземплярах, один из которых передается на руки работнику, а другой хранится в отделе кадров учреждения,

- изданием приказа, в котором указывается наименование работы (должность) в соответствии со штатным расписанием, и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того был ли прием оформлен приказом надлежащим образом.

Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода из другого предприятия по согласованию руководителей, не может быть отказано в заключении трудового договора.

При поступлении на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а/ ознакомить работника с порученной работой, условиями труда и порядком оплаты труда, разъяснив его права и обязанности,

б/ ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующими в учреждение,

в/ проинструктировать по техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Всем работникам выдаются расчетные листки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным законодательством, работники предупреждают администрацию письменно и этот вопрос решается в срок, о котором просит работник.

По истечению указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случаях его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушений администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации учреждения не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по учреждению.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику при предоставлении с его стороны обходного листа с наличием всех подписей трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет (в связи с тем, что снятие денежных средств со счета на выплату расходов по оплате труда происходит один раз в месяц, расчет работнику выплачивается 4 числа месяца, следующего за месяцем увольнения). Записей о причинах увольнения в трудовую книжку должны проводиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **Основные обязанности работника и администрации.**

Работник обязан:

а/ работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б/ повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям, нормы выработки и нормированные задания, добиваться выполнения этих норм;

в/ улучшать качество работы, выпускаемой продукции и оказываемых услуг, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

г/ соблюдать требования по охране труда, техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спец. одежде, спец. обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

д/ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить об случившемся администрации;

е/ содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать установленные порядок хранения материальных ценностей и документов;

ж/ беречь материальные ценности, эффективно использовать оборудование, бережно относится к предметам, выдаваемых в пользование работника, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

з/ вести себя достойно, соблюдать правила общественного порядка.

Круг обязанностей каждого работника определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а так же должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

Администрация обязана:

а/ организовать труд работника так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала получаемой работы был ознакомлен с должностными обязанностями и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;

б/ обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

в/ создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, сокращению применения ручного, малоэффективного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства;

г/ обеспечить моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, улучшать организацию заработной платы и выдавать ее в установленные сроки;

д/ обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива и профкома;

е/ неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда; при отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве на работе необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация по согласованию с профкомом принимает меры, обеспечивающие безопасность труда;

ж/ постоянно контролировать знания и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;

з/ принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять им льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда;

и/ создавать условия для систематического повышения деловой (производственной) квалификации работников путем совмещения их работы с учебой или освобождением от нее на время обучения;

к/ своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

л/ внимательно относиться к нуждам и запросам работников; обеспечивать улучшение их жилищных и культурно – бытовых условий; осуществлять строительство и ремонт жилых домов, если это предусмотрено сметой доходов и расходов; организовать учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством и обеспечивать широкую гласность в решении этих вопросов, при этом в первую очередь учитывается производственная необходимость.

Администрация осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а так же с учетом полномочий трудового коллектива.

1. **Рабочее время и его использование.**
   1. Предельная нормальная продолжительность рабочей недели для всех работников,

заключивших трудовые договора, не должна превышать 40 часов (ст.91 ТК РФ).

Накануне праздничных дней (ст.95 ТК РФ) продолжительность работы работников, кроме работающих на условиях сокращенного рабочего времени, сокращается на один час.

4.2. Установить в ГУСО «Нерчинский комплексный центр социального обслуживания населения » Забайкальского края:

- время начала ежедневной работы для работников, не имеющих сменный режим работы: с 7 часов 45 минут,

- время окончания ежедневной работ 17 часов 00 минут при пятидневной рабочей неделе.

При 36-часовой рабочей неделе 7 часов (с 7 часов 45 мин. до 16 часов 00 мин.), при 40 –часовой рабочей неделе – 8 часов (с 7 часов 45 мин. до 17 часов 00 мин.)

4.3. Выходные дни предоставляются:

работникам, работающим пять дней в неделю: суббота, воскресенье;

работникам, работающим шесть дней в неделю: воскресенье;

работникам, работающим посменно – согласно графика смен.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

* 1. Администрация обязана организовать табельный учет явки на работу и уход с работы работников по фактически отработанному времени.

Работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Данный день будет считаться прогулом.

* 1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производится в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.6. Очередность предоставления ежегодного отпуска устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года, согласовывается с профсоюзом, доводится до сведения всех работников. Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за две недели до его начала.

4.7. При выполнении работ, связанных со сменным режимом работы /работа машинистов /кочегаров/ котельной, среднего и младшего медицинского персонала /медицинских сестер палатных, санитарок палатных и санитарок – уборщиц/, ведется суммированный учет рабочего времени за учетный период: календарный год.

**5. Поощрения за успехи в работе.**

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции и выполнения обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а/ объявление благодарности /письмо, грамота/,

б/ применение стимулирующих надбавок к окладу /должностному окладу/,

в/ награждение ценным подарком, знаками отличия.

5.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного обслуживания и т.п..

5.3. Коллектив учреждения вправе применять за успехи в труде меры общественного поощрения, устанавливать дополнительные льготы, в том числе для лиц, длительное время работающих в Учреждении. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда, согласование с профсоюзным комитетом и учет мнения трудового коллектива.

5.4. За особые трудовые заслуги работники могут представляться в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями и другими наградами и присвоению почетных званий, учрежденных в Российской Федерации и Забайкальском крае.

**6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания, которые влияют на размер стимулирующих надбавок:

а/ замечание,

б/ выговор,

в/ увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое невыполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного воздействия, за прогул / за отсутствии на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин/, а так же за появление на рабочем месте /работе/ в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения.

Появление работника на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, или отсутствии работника на работе более трех часов в течение рабочего дня без уважительных причин считается прогулом.

* 1. За прогул администрация /директор учреждения, а так же другие должностные лица по согласованию с директором/ применяет следующие меры:

а/ дисциплинарные взыскания,

б/ лишение выплат, формирующихся из стимулирующих надбавок.

* 1. Трудовой коллектив проявляет строгую товарищескую требовательность к работникам, недобросовестно выполняющим трудовые обязанности; применяет за нарушения трудовой дисциплины меры общественного воздействия /товарищеское замечание, общественный выговор/, ставит вопрос о применении мер воздействия, предусмотренных законодательством.
  2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружение проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня свершения проступка /в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу/. При применении дисциплинарного 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 объясняется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
  3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, профсоюзного органа может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
  4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

**\* \* \***

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка прилагаются к коллективному договору, хранятся в отделе кадров /один из экземпляров/ для ознакомления с ними принимаемых работников и вывешиваются в отделах на видном месте, удобном для чтения.

Контроль за соблюдением Правила внутреннего трудового распорядка возлагается на администрацию учреждения, руководителей подразделений, профсоюзный комитет.