**Приложение № 2**

К коллективному договору

ГУСО ДКЦСОН «Наран» Забайкальского края

Государственное учреждение социального обслуживания

Дульдургинский комплексный центр социального обслуживания населения «Наран» Забайкальского края

|  |  |
| --- | --- |
| **Представитель работодателя:**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  М.П. | **Представитель работников:**  «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_ г.  М.П. |

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

1. **Общие положения**

1.1. Трудовые отношения работников государственного учреждения социального обслуживания регулируются Кодексом законов о труде Российской Федерации, Уставом учреждения, настоящими Правилами.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), имеют своей целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению требований по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережному отношению имущества учреждения.

1.3. Настоящие Правила утверждаются руководителем учреждения с учетом мнения профкома.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, и обязательны для всех работников, независимо от занимаемой должности.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под расписку.

**2. Основные права и обязанности руководителя**

2.1. Руководитель имеет право на:

* управление учреждением и персоналом, принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом учреждения;
* заключение и расторжение трудовых договоров с работниками;
* организацию условий труда работников;
* поощрение работников и применение к ним дисциплинарных мер.

2.2. Руководитель учреждения обязан:

* соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности;
* заключать коллективные договоры по требованию профкома;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с профкомом;
* выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в коллективном договоре, правилах внутреннего трудового распорядка;
* осуществлять социальные, медицинские и иные виды обязательного страхования работников;
* проводить мероприятия по сохранению рабочих мест.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. Работник имеет право на:

* работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
* производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
* охрану труда;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, с предоставлением еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами социального развития учреждения;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
* защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.2. Работник обязан:

* предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
* строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями и инструкциями;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу учреждения и других работников;
* соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно;
* своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
* содержать свое рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
* экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и др. материальные ресурсы учреждения;
* соблюдать законные права и свободы клиентов учреждения и стационарного отделения для граждан пожилого возраста и инвалидов.

**4. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в данном учреждении;

4.1.2. трудовой договор заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в учреждении, другой – у работника;

4.1.3. при приеме на работу работник обязан предъявить администрации учреждения:

а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства,

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,

в) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в стационарном социальном учреждении,

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,

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

е) ИНН - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ**;**

ж) справку о наличии или об отсутствии судимости и судебного преследования**.**

4.1.4. лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку (сертификат);

4.1.5. прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается;

4.1.6. при заключении трудового договора впервые трудовая книжка, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН) оформляются работодателем;

4.1.7. прием на работу оформляется приказом директора учреждения на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку;

4.1.8. в соответствии с приказом о приеме на работу, администрация обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника, согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях;

На работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту их работы.

4.1.9. трудовые книжки хранятся в учреждении;

4.1.10. на каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в стационарном отделении учреждения, автобиография, экземпляр письменного трудового договора;

4.1.11. личное дело хранится в учреждении;

4.1.12. о приеме работника в учреждение делается запись в Книге учета личного состава;

4.1.13. при приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдение которых для него обязательно:

- Устав учреждения,

- Правила внутреннего трудового распорядка,

- штатное расписание,

- коллективный договор,

- должностная инструкция,

- инструкции по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, пожарной безопасности,

- санитарно-гигиенические и другие нормативно-правовые акты социального учреждения и стационарного отделения.

4.2. Перевод на другую работу:

4.2.1. перевод на другую работу оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке (за исключением временного перевода);

4.2.2. перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника;

4.2.2. перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Прекращение трудового договора:

4.3.1. прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;

4.3.2. работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Независимо от причин прекращения трудового договора администрация учреждения обязана:

* издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора;
* выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;
* выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

4.3.3. днем увольнения считается последний день работы.

При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

**5. Рабочее время и время отдыха**

5.1.Рабочее время работников учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения, трудовым договором, графиком сменности.

5.2. В учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю для: административно – управленческого аппарата, обеспечивающих специалистов, специалистов отделений машиниста по стирке белья, сантехника, водителей, завскладом, среднего медицинского персонала:

5.2.1. пятидневная рабочая неделя с выходными днями:

– суббота, воскресенье,

5.2.2. с режимом работы:

- начало рабочего времени- 8 часов 45 минут.

- окончание рабочего времени: с понедельника по четверг – 17 часов 00 минут; в пятницу – 16 часов 00 минут, накануне нерабочих дней – 16 часов00 минут.

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до14 часов00 минут

5.3. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала: санитарки палатные, повара, кухонные рабочие, машинисты-кочегары котельной и сторожа определяется графиком сменности, утверждаемым руководителем учреждения по согласованию с профкомом.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте.

5.4. Для работников, работающих по графику сменности, по согласованию с профкомом устанавливается суммированный учет рабочего времени ежемесячно.

5.5. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

5.6. Специалисты привлекаются к дежурству по учреждению в нерабочие праздничные дни, с целью организации работы по жизнеобеспечению учреждения в выходные и праздничные дни. График дежурства утверждается руководителем по согласованию с профкомом и вывешивается на видном месте:

5.6.1. устанавливается время дежурства:

- в учреждении с 9.00 час. – 13.00 час.

- по месту жительства с 13.00 час. – 9.00 час.

5.6.2. специалистам, дежурившим в праздничные дни предоставляются отгулы согласно их заявлений.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком 36 календарных дней. Педагогическим работникам удлиненный оплачиваемый отпуск сроком 56 календарных дней (статья 334 ТК).

5.8. Работникам, занятым на работах с вредными условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней.

5.9.Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

5.10. Работникам по их письменному заявлению предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. 128 ТК РФ в следующих случаях:

* работающим пенсионерам по возрасту – до 14 календарных дней в году;
* родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей, либо вследствие заболевания, с нахождением военной службы, – до 14 календарных дней в году;
* работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
* работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
* в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.11. В соответствии с Законом Забайкальского края от 31 марта 2015 года № 1151-ЗЗК «О празднике Белого месяца «Сагаалган» установить нерабочий (праздничный) день – праздник Белого месяца «Сагаалган». Специалисты, которые привлекаются к работе в нерабочий (праздничный) день, им предоставляются отгулы согласно их заявлениям. Сменным работникам оплачивать работу в двойном размере».

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к ведомственным наградам и почетным званиям.

6.2. В соответствии ст. 191 ТК РФ поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профкомом учреждения.

6.3. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

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

6.5. Источником финансирования будет являться доход от предпринимательской деятельности.

**7. Трудовая дисциплина**

7.1. Работники учреждения обязаны подчиняться администрации, выполнять её указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнения или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

7.5. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.6. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

**8. Техника безопасности и производственная санитария.**

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

8.2. Все работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.3. Работники, в целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний, должны строго выполнять общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья.

8.4. Работникам учреждения обязательны предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

8.5. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой работниками учреждения, контролировать их реализацию, несет ответственность по обеспечению мер по охране труда работников в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

**9. Заключительные положения**

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка социального учреждения утверждаются работодателем с учетом мнения профкома, являются приложением к коллективному договору.

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

9.3. Полное и строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка каждым работником учреждения – залог успешной работы всего трудового коллектива.