СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Председатель профсоюзного комитета директор КОГАУСО «Оричевский

КОГАУСО «Оричевский комплексный центр социального

комплексный центр социального обслуживания населения»

обслуживания населения» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.С. Ичетовкина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Казаринова «11» февраля 2020 года

«11» февраля 2020 года

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**ДЛЯ РАБОТНИКОВ КИРОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**«ОРИЧЕВСКИЙ КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Кировском областном государственном автономном учреждении социального обслуживания «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работника и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания, ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – «ТК»), а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда, высокому качеству работы.

Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

I.ПРИЕМ НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1.Прием на работу в КОГАУСО «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работник предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением, случаев. Когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и/или факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим обстоятельствам;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.3. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

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

- ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда. Разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение (под роспись).

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

1.8. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

1.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению:

- по соглашению сторон (ст.78 ТК РФ) трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении;

- истечению срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна сторона не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (ст.81 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную должность (работу);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизации (ст.75 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст. 73 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.1 ст.72 ТК РФ);

- обстоятельства независящие от воли сторон (ст.84 ТК РФ);

- нарушение установленных ТК РФ или иным ФЗ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК РФ).

1.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного ФЗ и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ или иного ФЗ.

1.11. Днем увольнения считается последний рабочий день.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1.Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ или иными ФЗ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ или иными ФЗ;

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными ФЗ и коллективным договором формах;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными ФЗ.

2.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, повышать свой профессиональный уровень, заниматься самообразованием;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, быть вежливыми с клиентами и членами коллектива, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;

- вести себя достойно, соблюдать правила Кодекса этики социального работника;

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

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- систематически проходить медицинские обследования.

III.ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1.Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

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

- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании своих профессиональных навыков.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

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

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

- 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 течение всего рабочего дня (смены);

- обеспечить здоровье и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, технической документацией и других ресурсов, необходимых для исполнения должностных обязанностей и ритмичной работы;

- создавать условия для внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

- осуществлять мероприятия по повышению эффективности качества работы;

- своевременно доводить до структурных подразделений государственные задания;

- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы;

- выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату не позднее 28 числа текущего месяца – зарплата за 1-ю половину месяца (аванс), 13 числа следующего месяца – зарплата за 2-ю половину месяца (окончательный расчет);

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

- принимать необходимые меры по профилактике 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 и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

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

- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

- обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель исполняет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с профсоюзным комитетом.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

**Рабочее время** – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

 В соответствии с действующим законодательством для работников организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (40 часов) при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), для работающих в сельской местности 36-часовая рабочая неделя.

 Начало работы – 07:45

 Перерыв – с 12:00 до 13:00

 Окончание работы – 17:00, в пятницу – 16:45

 Выходные дни – суббота, воскресенье.

4.1. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Руководителя.

4.2. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае повторения неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.

4.3. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевшее на рабочем месте лицо, работавшее по найму, должно отправиться домой;

- неожиданно возникшее серьезное событие в семье;

- обязательный вызов работником администрации;

- посещение по специальному вызову врача-специалиста;

- лабораторные обследования;

- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия Руководителя;

- экзамены профессионального характера.

4.4. О всяком отсутствии на рабочем месте вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщать Руководителю в 24-часовой срок, по истечении которого работающее по найму лицо считается неправомерно отсутствующим.

4.5. Для отдельных категорий работников, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

4.6. Продолжительность работы при сменном режиме, в т.ч. время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц.

4.7. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.8. В случае неявки сменяющего, работник заявляет об этом непосредственному руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

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

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

4.11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

4.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

4.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

 4.14. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

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

4.16. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

4.17. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха работников.

4.18. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

4.19. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за 2 недели до его начала.

4.20. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

4.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия, по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по согласию между работником и Работодателем (до 14 дней в год).

4.23. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время или любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;

- женщины, имеющие трех и более детей;

- работники, получившие трудовое увечье;

- любые работники при наличии у них путевок на лечение;

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в учреждении;

- совместители по совмещаемой работе – одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе;

- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

5.1. Работники КОГАУСО «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

5.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

5.4. Независимо от мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, не выплачивается премия.

5.5. При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляется.

5.6. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно после обнаружения 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.

5.7. 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.

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

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

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

5.11. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

5.12. 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 данный приказ, составляется соответствующий акт.

5.13. Если в течение 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

5.14. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

5.15. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, включая вновь принимаемых на работу сотрудников. Все работники учреждения, независимо от занимаемой должности обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

VI.ПООЩРЕНИЯ

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

- объявление благодарности;

- награждение Почетной грамотой учреждения;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий, доплат стимулирующего характера согласно Положению об оплате труда КОГАУСО «Оричевский комплексный центр социального обслуживания населения»;

- награждение ценным подарком.

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