Приложение №1

к коллективному договору

ГБУ КЦСОН Карачевского района

на 2018-2020 года

от 28 февраля 2018 г.

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДАЮ**

Представитель Директор

трудового коллектива ГБУ КЦСОН Карачевского района

ГБУ КЦСОН Карачевского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.Е.Елисеева \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Ничипурук

« 28 » февраля 2018 г. « 28 » февраля 2018 г.

\

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО**

**РАСПОРЯДКА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ БРЯНСКОЙ ОБЛАСТИ «КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ КАРАЧЕВСКОГО РАЙОНА»**

Содержание

Раздел 1.

Общие положения…………………………………………………………… Раздел 2.

Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора………………………………………………………………..

Раздел 3.

Основные обязанности работника……………………………………….

Раздел 4.

Основные обязанности работодателя………………………………………

Раздел 5.

Рабочее время и его использование

Раздел 6.

Время отдыха

Раздел 7.

Поощрения за труд

Раздел 8.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

**Раздел 1.**

**Общие положения**

В соответствии со ст.37 Конституции Российской Федерации каждый гражданин имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен. К принудительному труду относится неоплаченный и другой труд в соответствии со ст.4 ТК РФ.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены труда, на вознаграждение за труд без всякой дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также правом на защиту от безработицы.

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

Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени.

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым кодексом, с учетом мнения профсоюзного органа (ст. 371 ТК РФ).

**Раздел 2.**

**Порядок заключения, изменения, прекращения трудового договора**

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с работодателем.

Трудовой договор – это соглашение между работником и работодателем, согласно которому работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правил внутреннего трудового распорядка, а работодатель обязуется выплачивать работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным и трудовым договором.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положение работников по сравнению с Трудовым кодексом, законами и иными правовыми актами, коллективным договором, являются недействительными (ст.135 ТК РФ).

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* индивидуальный номер налогоплательщика;
* полис обязательного медицинского страхования;
* справку о наличии (отсутствии) судимости;
* справку об отсутствия медицинских противопоказаний для работы;
* документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

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

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При поступлении на работу или переводе работника, в установленном порядке, на другую работу работодатель обязан:

* ознакомить работника с технологией (порядком исполнения) поручаемой работы, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
* ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, действующими в организации;
* провести инструктаж по охране труда (вводный, на рабочем месте, первичные) с оформлением установленных законодательством форм учета, противопожарной безопасности.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, для которых работа в этой организации является основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством или трудовым договором.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения ими работы (зачисление в учебное заведение на очное отделение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), а также в случае установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение работника в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой, произвести окончательный расчет по заработной плате и другим причитающимся выплатам.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с основаниями прекращения договора, указанными в Трудовом кодексе и других нормативных правовых актах, с указанием соответствующей статьи Трудового кодекса (пункта иного нормативного акта).

Во всех случаях прекращения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы в организации.

**Раздел 3.**

**Основные обязанности работников**

Работники обязаны:

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, обусловленные трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

Круг обязанностей (работ), который выполняется работниками в соответствии с трудовым договором, определяется должностной инструкцией, составленной на основании единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, а также технических правил и положений, действующих в соответствующей отрасли.

**Раздел 4.**

**Основные обязанности работодателя**

Работодатель обязан:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ);
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом (ст.136), коллективным договором организации, трудовым договором;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля их выполнения;
* своевременно выполнять предписания государственных надзорных и иных инстанций;
* создавать условия для участия работников в управлении организацией;
* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и другими нормативными правовыми актами.

**Раздел 5.**

**Рабочее время и его использование**

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

Работникам учреждения, кроме оператора котельной и сторожа, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (ст.91 ТК РФ). Нормальная продолжительность рабочего времени для работников учреждения (кроме оператора котельной и сторожа) устанавливается 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Сменная работа устанавливается оператору котельной и сторожу учреждения (работа по графику, утвержденному директором учреждения). Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Режим рабочего времени учреждения (кроме оператора котельной и сторожа):

* начало работы центра в 8ч.30мин.
* окончание работы центра в 17ч.45мин.
* перерыв на обед 13ч.00мин. – 14ч.00мин.
* продолжительность рабочей недели пятидневная с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню (ст. 112 ТК РФ), уменьшается на один час.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, работники, имеющие детей инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей (на основании медицинского заключения), матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до 5 лет, а также опекуны детей, указанного возраста, могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

При этом указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказа от работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Оплата труда производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

**Раздел 6.**

**Время отдыха**

Время отдыха – это время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00 часов.

Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации установлены ст.112 ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Перенос выходных и нерабочих праздничных дней на другие дни производится Правительством Российской Федерации (ст.112 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие, праздничные дни производится с их письменного согласия в случаях, определяемых с.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника, а инвалидов, женщин имеющих детей в возрасте до трех лет, только в этом случае, если им это не противопоказано по медицинским показаниям.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Порядок и условия предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков определяются коллективным договором организации.

При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работников должен быть предоставлен:

* женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3-х месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда.

**Раздел 7.**

**Поощрения за труд**

За образцовое выполнение трудовой функции (работы), улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу в данной организации, новаторство в труде, а также за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выплата премии;
* награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к ведомственным и государственным наградам.

**Раздел 8.**

**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

Выполнение правил внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

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

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников (ст. 194 ТК РФ).

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации (его заместителями) законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашении и сообщать представительному органу работников о результатах рассмотрения (ст.195 ТК РФ).

В случае если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к виновному руководителю дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.