Приложение № 2

к коллективному договору

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного учреждениями**

**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

1. **Общие положения.**

1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации труд свободен и каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями, способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствуют рациональному использованию рабочего времени высокому качеству работ повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

3. Трудовой коллектив организации утверждает по представлению администрации правила внутреннего трудового распорядка применительно к условиям работы организации.

4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

**2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих.**

5. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре социального обслуживания.

6. При приеме на работу администрация Центра социального обслуживания обязана потребовать от поступающего:

а) Предоставления трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

б) В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации».

в) Предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) администрации Центра социального обслуживания в 3-х дневный срок, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли приём на работу надлежащим образом.

7. При поступлении рабочего или служащего на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) Ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором, действующим в Центре социального обслуживания;

в) Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

8. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведениях о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнение Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация Центра и произвести с ним расчёт.

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

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации Центра осуществляется в соответствии с требованиями статьи 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) администрации Центра.

а) Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

б) В случае выявления Работником неверной и неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ. Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой либо дать согласие отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащих образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалификационной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовой книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

11. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка Работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного Работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

**3. Основные обязанности рабочих и служащих.**

12 . Рабочие и служащие обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать всё 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;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

г) содержать своё рабочее место в порядке, чистоте, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории Центра; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

д) беречь имущество учреждения и нести ответственность за его сохранность;

е) вести себя достойно на рабочем месте;

ж) в точности выполнять указания руководителя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессией рабочих, квалификационный справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утверждёнными в установленном порядке.

При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (сторож, санитарка, кочегар) ежедневная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учёта рабочего времени за год, не превышающая нормального числа рабочих часов.

**4. Основные правила работников.**

а) работники имеют право на условие труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

б) на возмещение ущерба, причинённого повреждением здоровья в связи с работой;

в) на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законодательством минимального размера оплаты труда;

г) на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, представлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных отпусков;

д) на социальные обеспечения по возрасту, при утрате трудоспособности и иных установленных законодательством случаях;

е) на судебную защиту своих трудовых прав;

ж) на защиту чести и достоинства;

з) на компенсацию морального вреда;

**5. Основные обязанности администрации.**

13. Администрация Центра социального обслуживания обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закреплённое за ним рабочее место, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;

б) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников, выдавать заработную плату в установленные сроки;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и политико-воспитательную работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

г) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;

д) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

**6. Основные права администрации.**

а) давать обязательные указания подчинённому работнику;

б) применять меры воздействия при нарушении трудовой дисциплины;

в) применять меры дисциплинарного взыскания и поощрения в соответствующих случаях.

**7. Рабочее время и его использование.**

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

Начало работы 8 час.

Перерыв с 12 час. до 12 час. 30 мин.

Окончание работы 16 час.30 мин.

15. Администрация обязана организовывать учёт явки на работу и ухода с работы. Около места учёта должны быть часы, правильно указывающие время.

Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

16. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющего работника.

В случае неявки сменяющего рабочий или служащий заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

17. На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приёма пищи устанавливаются администрацией.

18. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательство.

19. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

**8. Поощрения за успехи в работе.**

20. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почётной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

21. За особые трудовые заслуги рабочие и служащие представляются в вышестоящие органы к поощрению, почётными грамотами и к присвоению почётных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

22. Трудовые коллективы применяют за успехи в труде меры общественного поощрения, выдвигают работников для морального и материального поощрения; высказывают мнения по кандидатурам, предоставляемым к государственным наградам; устанавливают дополнительные льготы и преимущества за счёт средств, выделенных согласно действующему порядку на эти цели.

**9. Дисциплина труда.**

23. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию - лучшего по профессии).

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором и положением о Центре. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

**10. Дисциплинарные взыскания.**

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:

1. замечание;
2. выговор;
3. увольнение по соответствующим основаниям.

Для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

**11. Порядок и применение дисциплинарных взысканий.**

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий опыт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня проступка, не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**12. Снятие дисциплинарного взыскания.**

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 ого непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**13. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя организации, его заместителей по требованию представительного органа работников.**

Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных правовых актов о труде, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах рассмотрения представительному органу работников.

В случае, если факты нарушений подтвердились, работодатель обязан применить к руководителю организации, его заместителям дисциплинарное взыскание.