**Приложение №1**

**к Коллективному договору государственного**

**автономного учреждения Саратовской области**

**« Комплексный центр социального обслуживания**

**населения Ртищевского района»**

**на 2019-2022 гг.**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОГЛАСОВАНО:**  **Председатель**  **профсоюзной организации**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В.Романова**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года** | **УТВЕРЖДАЮ:**  **Директора ГАУ СО КЦСОН**  **Ртищевского района**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.И.Гордина**  **«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2019 года** |

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**государственного автономного учреждения Саратовской области**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района»**

1. **Общее положение**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) государственного

автономного учреждения Саратовской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Ртищевского района» (далее ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района) разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Саратовской области.

1.2. Правила обязательны для исполнения всеми работниками ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

1. **Порядок приема работников**

2.1. Гражданин, поступающий на работу, должен обладать соответствующими навыками или соответствовать установленным законодательством квалификационным требованиям для обеспечения выполнения им трудовых функций.

2.2. Гражданин реализует право на труд путем заключения договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

личное заявление;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, если работник поступает на работу впервые);

документы воинского учета (для военнообязанных лиц);

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

С учетом специфики работы лицо, поступающее на работу, предъявляет дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами и законами Саратовской области.

2.4. Сведения, сообщенные гражданином о себе при поступлении на работу, подлежат проверке в установленном порядке.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению руководителя ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района. При фактическом допущении работника к работе трудовой договор с ним оформляется в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе в установленном порядке.

2.6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжение, постановление) руководителя ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района, изданным на основании заключенного договора. Содержание приказа (распоряжения, постановления) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение, постановление) о приеме на работу объявляется под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему выдается заверенная копия указанного приказа (распоряжения, постановления).

На всех работников, проработавших в ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки. По желанию работника в трудовую книжку могут вноситься сведения о работе по совместительству при представлении подтверждающего документа. Трудовые книжки хранятся в сейфе кадровой службе ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

2.7. При приеме на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу руководитель соответствующего структурного подразделения ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района обязан ознакомить работника с:

коллективным договором;

правилами внутреннего трудового распорядка;

должностной инструкцией;

положением об оплате труда;

правилами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.8. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3-х месяцев в соответствии с законодательством.

В случае если результат испытания окажется неудовлетворительным, работник подлежит увольнению как не выдержавший испытательного срока. Работник предупреждается об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив соответствующего руководителя в письменной форме за три дня.

1. **Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и руководителем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается после завершения этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.4. Днем увольнения работника считается последний день его работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжение, постановление) руководителя. В этот день работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт статьи или статью Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона.

1. **Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и распоряжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

перерывы в течение рабочего дня в соответствии со статьей 107 Трудового кодекса Российской Федерации;

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;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности;

продвижение по работе с учетом производительности труда, квалификации и стажа работы по специальности;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

иные права, установленные законодательством.

1. **Основные обязанности работников**

5.1. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу учреждения, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

выполнять иные обязанности, установленные законодательством.

5.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями и положениями о соответствующих структурных подразделениях ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

1. **Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами области;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, находящемуся в государственной собственности области и собственности других работников, соблюдения требований настоящих правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

контролировать соблюдение работниками настоящих Правил.

1. **Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частично наступает, если заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязательность выплаты данной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.3. В обязанность работодателя также входит:

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца, в установленные настоящими Правилами сроки (7 и 22 числа каждого месяца);

своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение качества работы;

своевременно рассматривать критические замечания работников и по их требованию сообщать им о принятых мерах;

обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;

производить соответствующие компенсационные выплаты при повреждении здоровья или случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве;

вести учет рабочего времени работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

1. **Рабочее время и время отдыха**

8.1. Нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Рабочий день устанавливается с 08:00 часов до 17:00 часов, пятница с 08:00 часов до 16:00 часов. Перерыв для отдыха и питания – с 12:00 часов до 12:48 часов. Рабочими днями являются дни недели с понедельника по пятницу, выходные дни – суббота и воскресенье.

8.2. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного, рабочий день.

8.3. Работнику устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами Саратовской области.

8.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.5. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для руководителя, так и для работника.

8.6. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормативном ходе работы ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района или его структурного подразделения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.7. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

8.8. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности работника в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Работник должен уведомить руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

8.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовых кодексом Российской Федерации.

1. **Поощрение работников**

9.1. За успешное и добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

досрочное снятие дисциплинарного взыскания;

другие поощрения, установленные нормативными актами Саратовской области.

Поощрения объявляются в приказе (распоряжении, постановлении), доводятся до сведения всего коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9.2. За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

Решение о поощрении принимаются руководителем ГАУ СО КЦСОН Ртищевского района по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения.

1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

10.1. 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.

10.2. Дисциплинарное взыскание налагается приказом (распоряжением, постановление) работодателя в порядке, установленным законодательством. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не могут быть применены позднее шести месяцев со дня его совершения.

10.6. Приказ (распоряжение, постановление) о применении дисциплинарного взыскания с указанием его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

10.8. Руководитель по своей инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ (распоряжение, постановление) о снятии дисциплинарного взыскания с работника досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя с положительной стороны.

10.9. Кроме дисциплинарных мер воздействия в отношении работника, допустившего должностной проступок, могут быть применены в установленном порядке иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством (например, временное отстранение от исполнения должностных обязанностей).

10.10. Руководитель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работников работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

10.11. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и законами Саратовской области.

10.12. Порядок проведения служебных расследований, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется с законодательством Российской Федерации.

1. **Техника безопасности и производственная санитария**

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующим законодательством и подзаконными актами, а также указания органа Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

Запрещается курить на рабочих местах, помещениях и территории учреждения;

Запрещается принимать пищу на рабочем месте;

Запрещается уносить с собой имущество, предметы и ли материалы, принадлежащие учреждению без получения на то соответствующего разрешения.

Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;

Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в хорошем состоянии всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею.

О любой неполадке необходимо сообщать вышестоящему руководству.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное ему оборудование по назначению, ему запрещается использовать это оборудование в личных целях.

В случае прекращения действий трудового договора, каждый работник должен перед увольнением вернуть материальные ценности, инструменты, всю документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для хранения.

Запрещается приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение или находится там в нетрезвом состоянии.

О любом телесном повреждении, какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщается руководителю учреждения.

Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательством. Оно требует от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии.

С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

11.2. Администрация учреждения обязана в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение периодических медицинских осмотров.

При уклонении работника от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований, администрация учреждения не допускает работника к выполнению им трудовых обязанностей.

11.3. Должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Федеральной инспекции труда, профсоюзов или представителей иных контрольных органов, привлекаются к дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и Саратовской области.