Приложение № 1

**«СОГЛАСОВАНО» «УТВЕРЖДАЮ»**

Председатель первичной Директор МБУ

профсоюзной организации Чертковский «ЦСО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/Н.Н. Дреева \_\_\_\_\_\_/В.А. Дрюков

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Муниципального бюджетного учреждения Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и**

**инвалидов»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном учреждении Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее - Учреждение), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Учреждения, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры
поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на
основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской
Федерации, Областного закона "О муниципальной службе в Ростовской области"
и иных нормативных правовых актов.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

* 1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного
	трудового договора.
	2. При поступлении на работу гражданин представляет:

■

1. личное заявление на имя руководителя;
2. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний -при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

7) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По просьбе работника Учреждение обязано выдать надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Учреждением.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Учреждение обязано:

1. ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
2. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к
трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной
санитарии и другим правилам охраны труда.

2.4. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Учреждение за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Учреждение в последний день обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Учреждением трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ**

**СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**3.1.** Работник имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;

1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
2. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4)отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

*■i*

1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения директора и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
2. качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;|
3. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
4. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
5. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
6. не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
7. незамедлительно сообщать в Учреждение либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

 3.4. Сотрудники при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Центра социального обслуживания;

2) осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

3) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

1. соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
2. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

6) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

7) при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

8) не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

9) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, если это не входит в его должностные обязанности;

10) уважительно относиться к деятельности представителей средств
массовой информации по информированию общества о работе
Учреждения, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

11) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

12) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания
вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;
13) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих

деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь);

14)не использовать служебные телефоны для междугородних переговоров в личных целях

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ**

4.1. Учреждение обязано:

1. соблюдать законодательство о труде;
2. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними
рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и
оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда,
соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 5

и 20 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ. 4.2. Учреждение имеет право:

1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в
порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ ;
2. поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
3. требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и
бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
4. привлекать работника к дисциплинарной и материальной
ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.
Учреждение имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ
о труде и муниципальной службе.

4.3. Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье, кроме работников, работающих в режиме гибкого рабочего времени (сторожа и санитарки социально-реабилитационных отделений).

Начало ежедневной работы для мужчин - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 17.00. Начало ежедневной работы для женщин - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 16.12, в пятницу - 16.00.

В организации для следующих работников может устанавливаться ненормированный рабочий день:

* директору;
* зам. Директора;
* главному бухгалтеру; ,
* водителю легкового автомобиля;
* водителю автомобиля Газель.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1

час.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

* 1-10 января - Новогодние каникулы;
* 23 февраля - День защитника Отечества;
* 8 марта - Международный женский день;
* 1 мая - Праздник Весны и Труда;
* 9 мая - День Победы;
-12 июня - День России;
* 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Учреждением с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

 5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается Учреждением с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников -28 календарных дней; для медицинских сестер - 40 календарных дней, для директора и заместителей директора - 28 календарный день.

5.4. В Учреждении ведутся журналы регистрации отсутствия работников на рабочем месте.

В социально-реабилитационных отделениях Учреждения ведется подшивка выписываемых периодических печатных изданий.

5.5.В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить в Учреждение листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

 6.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей,

продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой

важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

1. объявление благодарности;
2. вручение единовременного денежного вознаграждения;
3. награждение Почетной грамотой;
4. награждение Благодарственным письмом;
5. представление к награждению государственными наградами Российской Федерации через Администрацию Чертковского района.

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

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей Учреждение применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор; *щ*3)увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа

работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ

работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

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

1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
2. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня
его издания.

7.5. 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.

7.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.