

Согласовано:

Председатель первичной
профсоюзной организации
С.М. Согодина
«03» 10 2019г.



«Утверждено»
Директор АУ РА «КЦСОН»
Н.И. Тадырова
2019г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
Автономного учреждения Республики Алтай
«Комплексный центр социального обслуживания населения»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономном учреждении Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Прием на работу в автономное учреждение Республики Алтай «Комплексный центр социального обслуживания населения» производится на основании заключенного трудового договора.
2. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем;
 - документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании в подлиннике, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 Прием на работу без указанных документов не производится.
3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с:
 - действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка;
 - локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
 - должностными обязанностями, с которыми он должен ознакомиться под расписку;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;
 - обязанностями по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственностью за ее разглашение;
 - коллективным договором;
 - положением о премировании и оказании материальной помощи.
5. При заключении трудового договора, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В период испытания на работника распространяются положения действующего трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора и других локальных нормативных актов.
 6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – 6 месяцев, если иное не установлено федеральным законом.
 7. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
 - лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до 1,5 лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до 2-х месяцев;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
 8. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника, нахождение его в отпуске без сохранения заработной платы и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
 9. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.
 10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. 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 об этом работодателя в письменной форме за 3 дня.
 11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в случае, если работа в этой организации для работника является основной. При увольнении работник расписывается в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.
 12. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
 13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за 2 недели. По истечению

- 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.
14. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.
 15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и другими законодательными актами и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.
 16. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

1. Работник имеет право на:

1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
2. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение норм охраны труда;
3. отдых: обеденный перерыв, еженедельные выходные дни; праздничные нерабочие дни; оплачиваемые ежегодные отпуска; дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором;
4. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
5. оплату труда без какой-либо дискриминации и не ниже установленного законом размера;
6. возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой.

2. Работники АУ РА «КЦСОН» должны:

1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций и объявлений, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
2. соблюдать правила по противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другие правила по охране труда и обеспечению безопасности труда;
3. соблюдать режим рабочего времени;
4. выполнять условия коллективного договора, достигнутые соглашения с администрацией;
5. не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
6. исполнять круг обязанностей, по своей специальности, квалификации, должности, которые определяются трудовым договором, должностной инструкцией;
7. сохранять собственность организации, соблюдать режим экономии, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; возмещать материальный ущерб, причиненный организации, согласно Трудовому кодексу (гл.29, ст.ст.238-250);
8. проявлять, независимо от должностного положения, взаимную вежливость, уважение, терпимость.

3. Запрещается:

1. уносить с места работы имущество, предметы и материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
2. вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

1. Администрация имеет право:

1. управлять организацией и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
2. заключать и расторгать трудовые договоры с работниками, в соответствии с законодательством;
3. вести строгий учет явки на работу и уход с работы;
4. применять меры поощрения и дисциплинарного взыскания.

2. Администрация обязана:

1. правильно организовать труд работников, в соответствии с уровнем образования, специальности и квалификации;
2. обеспечить каждому работнику рабочее место;
3. выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, трудовыми договорами;
4. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.
5. стремиться к созданию работоспособного высокопрофессионального коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Ежедневный рабочий день: с 8⁰⁰ до 17¹⁵ч.
2. Перерыв на обед - с 13⁰⁰ до 14⁰⁰ч.
3. Пятница с 8⁰⁰ч. до 16⁰⁰ч.
4. Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья сотрудников, постоянно работающих на ПЭВМ, устанавливаются (согласно СанПиН 2.2.2./2.4.1340-03) следующие перерывы:
 - с 9⁴⁵ до 10⁰⁰ч.;
 - с 11⁴⁵ до 12⁰⁰ч.;
 - с 15⁴⁵ до 16⁰⁰ч.

5. Для сторожей устанавливается

В рабочие дни: дневное время с 17⁰⁰ до 22⁰⁰ч. (пять часов) и с 06⁰⁰ до 08⁰⁰ч. (два часа) (без перерыва) – всего в дневное время 7 часов; ночное время с 22⁰⁰ч. до 6⁰⁰ч. (без перерыва) – всего в ночное время 8 часов. Пятница: дневное время с 16⁰⁰ до 22⁰⁰ч.

Ведется суммированный учет рабочего времени и производится почасовая оплата.

В выходные и праздничные дни: 24-часовой рабочий день: 8 часов в ночное время; 16 часов в дневное время.

6. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения работников. При этом большое внимание уделяется обеспечению нормального хода работы учреждения и организации благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков доводится до сведения всех работников.
7. Дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с законодательством, положениями коллективного договора и другими нормативными актами учреждения (см. Приложение №2,3).

VI. ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом, почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- представление к государственным наградам и званиям.

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

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям;
3. Основаниями для применения к работнику дисциплинарного взыскания являются:
 - систематическое неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей; срыв сроков исполнения установленных планов, заданий, поручений;
 - прогул без уважительных причин;
 - несоблюдение правил и требований по противопожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другие правила по охране и обеспечению безопасности труда;
 - несоблюдение этических норм общения, субординации;
 - обоснованные жалобы клиентов;
 - нарушение трудовой дисциплины и режима рабочего времени (например опоздание);
 - грубые нарушения установленных правил, инструкций, соглашений, договоров, действующих в учреждении.
4. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины работником на рассмотрение трудового коллектива.
5. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Если по истечении 2-х рабочих дней объяснения не предоставлены, то составляется соответствующий акт.
6. Отказ работника от дачи письменных объяснений не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
7. 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 работодателя.
8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
9. Приказ 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 составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, по

ходатайству его непосредственного руководителя или первичной профсоюзной организации АУ РА «КЦСОН».

**VIII. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА.**

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников – первичной профсоюзной организации АУ РА «КЦСОН».