***Приложение № 2***

***к Коллективному договору МБУ ЦСО Волгодонского района***

**Правила**

**внутреннего трудового распорядка**

**МБУ ЦСО Волгодонского района**

1. Общие положения

Трудовой распорядок учреждения определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

Правила внутреннего трудового распорядка учреждения – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность стороны трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу осуществляется с момента подписания трудового договора. Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;

- на определенный срок, не более пяти лет (срочный трудовой договор)

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор в данном учреждении заключается:

* для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;
* на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;
* с лицами, поступающими на работу по совместительству;
* с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
* с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Если работник не приступил к работе в установленный срок, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

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

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку (копию трудовой книжки, если работник поступает на работу на условиях совместительства);
* страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
* документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
* идентификационный налоговый номер (ИНН);
* личную медицинскую книжку с обязательным предварительным медицинским освидетельствованием, сертификат о прививках.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для :

* лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности;
* беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
* лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
* лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования (имеющих государственную аккредитацию) и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
* лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя;
* лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, на основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись об увольнении. Днем увольнения работника является последний день его работы.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

* ст.78 ТК – трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора;
* ст.79 ТК – срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия; трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы; трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу; трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона);
* ст.80 ТК – расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В последний день работы работник сдает в отдел кадров МУ ЦСО полис мед. страхования, а ему выдается трудовая книжка, копии других документов, а также производится с работником окончательный расчет;
* ст.81 ТК – расторжение трудового договора по инициативе работодателя в случаях:
1. сокращение численности или штата работников организации;
2. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
3. смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
* прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня;
* появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
* разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
* совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
* установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия
1. однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
2. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора.

Увольнение работников осуществляется на основании приказа директора учреждения в соответствии с ТК РФ, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

1. Основные права и обязанности работника.
2. Работник имеет право:
* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
* своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
* отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами.
1. Работник обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относится к имуществу работодателя.
1. Работник несет материальную ответственность:
* за сохранность переданных ему материальных ценностей;
* за ущерб причиненный имуществу работодателя в результате действия или бездействия работника.
1. Основные права и обязанности работодателя.
2. Работодатель имеет право:
* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с ТК РФ;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
1. Работодатель обязан:
* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
* представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
* представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора;
* знакомить работников под роспись с применяемыми локальными нормативными актами;
* уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства;
* рассматривать представления профкома о выявленных нарушениях трудового законодательства;
* создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением;
* обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ;
* возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.
1. Рабочее время и его использование.

Время отдыха.

1. Для работников учреждения установлен следующий режим работы
	1. Гибкий режим работы:
* для работников аппарата управления, заведующих ОСО, СОСМО, ОССО, социальных и медицинских работников.

Мужчины – 40 часовая рабочая неделя, с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Женщины – 36 часовая рабочая неделя, с 8.00 до 16.12, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные – суббота, воскресенье.

Посменная работа в соответствии с графиком работы – для медицинских работников, санитарок, сторожей.

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

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.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

1. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

1. Период по временной нетрудоспособности в счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются. В случае если работник заболел во время ежегодного оплачиваемого отпуска, то отпуск должен быть продлен на число календарных дней нетрудоспособности.
2. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

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

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

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- работникам, принятым на работу в текущем году.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

1. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

1. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть замена денежной компенсацией.

1. Отпуск без сохранения заработной платы.

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 между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

работникам инвалидам – до 60 календарных дней в году;

8. Работникам по их заявлению предоставляется дополнительный краткосрочный отпуск в связи с:

- заключением брака – 3 дня;

* рождением ребенка – 2 дня;
* смертью близкого родственника – 3 дня;
* проводами сына в армию – 2 дня;
* родителям при бракосочетании детей – 2 дня;
* при стаже работы в учреждении свыше 5 лет – 2 дня, 10 лет – 3 дня, 15 лет – 5 дней.

 За каждый предоставленный день отпуска работнику выплачивается материальная помощь из внебюджетных средств в размере средней заработной платы.

 Работник в течение года может воспользоваться только одним дополнительным краткосрочным отпуском.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже, чем каждые полмесяца, в день установленный правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором.

1. Выдача копий документов, связанных с работой.

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику 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; о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другие документы, отражающие сведения работы). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и представляться работнику безвозмездно.

1. Поощрения за труд

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей работнику:

* объявляется благодарность;
* выдается премия;
* награждается ценным подарком;
* благодарственным письмом;
* почетной грамотой;
* представляется к званию лучшего по профессии.

Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей.

Поощрения работников работодателем объявляются приказом и доводится до сведения всего трудового коллектива.

 Работодатель может применить к работнику одновременно несколько мер поощрения, т.е. работнику может быть объявлена благодарность и выдана денежная премия; может быть награжден Почетной грамотой с вручением ценного подарка и др.

Поощрения оформляются приказом работодателя. В приказе устанавливается, за какие успехи в работе поощряется работник, указывается конкретная мера поощрения. Приказ доводится до сведения трудового коллектива учреждения.

Работодатель имеет право не вносить все сведения о поощрении в трудовые книжки, но в обязательном порядке эти сведения заносятся в раздел 7 личной карточки работника.

Одной из мер поощрения работника, добросовестно выполняющего трудовые обязанности, является выдача премии. В этом случае имеется в виду индивидуальная единовременная премия, которая не предусмотрена системой оплаты труда и носит характер разового поощрения. Эти премии выплачиваются в зависимости от индивидуальных результатов работы, в данном учреждении они приурочены к знаменательным событиям и юбилеям.

1. Дисциплинарная ответственность.
2. Работник несет дисциплинарную ответственность:
* за нечеткое и несвоевременное выполнение должностных обязанностей;
* за не соблюдение правил техники безопасности и противопожарной защиты.
1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
* замечание;
* выговор;
* увольнение по соответствующим основаниям.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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 Профкома.