**Приложение № 4**

**к Коллективному договору**

**на 2020-2023 годы**

**ПРАВИЛА**

 **внутреннего трудового распорядка работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и Работодателя, режим ежедневного рабочего времени и отдыха, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственном бюджетном учреждении социального обслуживания «Буденновский комплексный центр социального обслуживания населения», (далее Центр**).**

1.2. Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников Центра.

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников соблюдение правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1. **ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ**

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного трудового договора («эффективного контракта»).

2.2. При приеме на работу в Центре Работодатель обязан потребовать от поступающего:

* предоставления трудовой книжки (и (или) сведения о трудовой деятельности), оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
* предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в электронном виде;
* документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
* других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.3. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.4. При заключении трудового договора, по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии ст. 70 Трудового кодекса РФ.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации). По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем, за исключением случаев, когда указанные документы ведутся в электронной форме.

2.7. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

* ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
* ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, а также с Коллективным договором;
* провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
* предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих конфиденциальную информацию Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор («эффективный контракт»), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.10. В случае расторжения трудового договора по инициативе Работодателем (п. 1, 2 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации) Работник должен быть предупрежден об этом за 2 месяца.

2.11. 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.

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

2.13. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника и расторгается с выходом работника на место.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Центру. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

1. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**.

3.1. Основные права и обязанности Работника в сфере труда регламентируются ст. 21 ТК РФ, где реализуется его право на заключение, изменение и расторжение трудового договора, который соответствует его трудовой функции на реализацию свободы труда на рабочем месте, соответствующем государственными нормативными требованиями охраны труда, а также право на здоровые и безопасные условия труда и является основанием возникновения трудовых отношений, в рамках которых осуществляются права Работника на заработную плату, отпуск и другие дополнительные гарантии соблюдения достигнутой договоренности о трудовой функции, которая может быть изменена только по соглашению сторон.

3.2. Работник вправе отказаться от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда. В случае причинения вреда жизни и здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей производятся выплаты, которые должны компенсировать утраченный заработок, дополнительные расходы по медицинской, социальной и профессиональной реабилитации, а также право на компенсацию морального вреда.

3.3. Работник имеет право на участие в управлении охраны труда путем проведения коллективных переговоров и заключения коллективного договора.

3.4. Права работника, их реализация требуют от него ответных действий - выполнения обязанностей, которые он принял на себя, заключив с Работодателем трудовой договор, обеспечивая сохранность имущества Работодателя. А в случае ущерба, причиненного непосредственно Работодателю, нести материальную ответственность.

4. **ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

4.1. Работодатель обязан предоставлять работникам для реализации их прав дополнительные льготы и гарантии, не входящие в Перечень статутных прав, закрепленных ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд (ст. 191 ТК РФ);

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к своему имуществу и имуществу других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 193 ТК РФ);

- принимать локальные нормативные акты (ст. 8 ТК РФ);

- обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

 4.3. Работодатель имеет право компенсировать затраты работников на занятие спортом в различных клубах и секциях или на практике реализовать мероприятия по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков, организовав проведение лечебно-физкультурных мероприятий.

4.4. Работодатель имеет права заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях в соответствии ТК РФ и иных федеральных законов.

**5. РЕЖИМ ЕЖЕДНЕВНОГО РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ОТДЫХА**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников учреждения составляет 40 часов в неделю, время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- начало работы - 8:00

- перерыв -12:00 - 13:00

- конец работы - 17-00.

5.2. Продолжительность рабочего времени медицинских работников составляет 39 часов.

5.3. Для женщин, работающих в сельской местности, продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю: начало работы - 8:00

- перерыв -12:00 - 13:00

- конец работы - 16-12, в соответствии со статьёй 263.1 Трудового кодекса Российской Федерации, с постановлением Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

 5.4. Во исполнение распоряжения Правительства Ставропольского края от 12 марта 2019г. № 81-рп по реализации комплекса мер по созданию системы долговременного ухода за гражданами пожилого возраста и инвалидами, продолжительность рабочего времени отдельных категорий работников учреждения (сиделка, социальный работник), при необходимости устанавливается сменный график работы (ст. ст.100,103,104 ТК РФ), с учётом мнения профсоюзного комитета, статья 372 настоящего Кодекса РФ. Суммированный учёт рабочего времени необходимо считать поквартально.

 5.5. Режим работы сторожей устанавливается в соответствии с графиком сменности (ст. ст.100,103,104 ТК РФ), с учётом мнения профсоюзного коми-тета, статья 372 настоящего Кодекса РФ и суммированным учётом рабочего времени поквартально.

 5.6. Режим работы в зависимости от сложившейся ситуации может изменяться приказом Работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.7. Продолжительность ежедневной работы накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

**5.8. Порядок учета рабочего времени:**

5.8.1. Время появления на рабочем месте и время ухода с него контролируется специалистами по персоналу.

5.8.2. Уход с рабочего места в рабочее время допускается с разрешения Работодателя и фиксируется в журнале учёта рабочего времени.

5.8.3. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Работодателя либо его представителя.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным, (п.п. «а» п. 6 части первой ст. 81 ТК РФ). За неправомерное отсутствие на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания (ст. 192 Трудового кодекса РФ).

5.8.4.О каждом случае отсутствия на работе без разрешения, и в случае, когда Работник физически не смог информировать Работодателя, он обязан сообщить Работодателю в течение 24 часов.

5.9. Время перерывов для отдыха и питания предоставляется в соответствии со ст. 108 Трудового кодекса РФ. Работник может использовать его по своему усмотрению, на это время отлучаться с работы.

 5.10. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами.

**6. Поощрения за успехи в работе**

 6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работодатель поощряет Работника.

6.2. Поощрения Работников производятся в виде объявления благодарности, выдачи премии, награждения почетной грамотой, ценным подарком Центра или вышестоящего органа, размещение фотографии на «Доске Почета» Центра.

6.3. Поощрения доводятся до сведения всего коллектива работников и должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

1. **Охрана труда**

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

  7.1. Работодатель обязуется в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда ежегодно на проведение мероприятий по охране труда выделять средства в размере, не менее 0,2 процента суммы затрат от дохода своей деятельности и выполнять в установленные сроки мероприятия, предусмотренные Соглашением (планом) по охране труда, (приложение № 10);

  7.1.1. Обеспечивать социальную защиту работников от профессиональных рисков в рамках реализации Федерального закона "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний".

 7.1.2. Осуществлять разработку и принятие мер по формированию системы управления охраной труда и обеспечению безопасных условий труда.

 7.1.3. Реализовать мероприятия по информированию и мотивированию работников к ведению здорового образа жизни, по профилактике пагубного потребления алкоголя, потребления наркотических средств и психотропных веществ, профилактике ВИЧ/СПИДа.

 7.1.4. Создавать условия для проведения занятий физической культурой и спортом и прохождение 10-ти дневного лечебно-профилактического курса оздоровления путём принятия физиопроцедур и грязелечения на базе социально-оздоровительного отделения один раз в год.

 7.1.5. Организовать проведение предварительных, периодических медицинских и профилактических осмотры, психиатрических освидетельствований и диспансеризации. Лиц, не прошедших в установленном порядке обязательных медицинский и профилактических данные осмотры, Работодатель не должен допускать к выполнению трудовых обязанностей.

 7.1.6. Предоставлять отдых и оздоровление социальных работников в ГБПОУ «Ессентукский центр реабилитации инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья» за счет своих средств, (Приложение 14).

 7.1.7. Принимать участие в работе краевых мероприятий по вопросам регулирования социально-трудовых отношений (семинаров, совещаний) и конкурсных работах по охране труда.

 7.1.8. Совершенствовать систему обучения и повышения квалификации по охране труда, а также проверке знаний требований охраны труда у работников и оказания первой помощи пострадавшим

 7.1.9. Своевременно обеспечивать работников спецодеждой, обувью и другими СИЗ, согласно типовых норм и данного Договора, а также осуществлять уход за ними (стирка, чистка, хранение и т.д.);

- уполномоченные лица осуществляют контроль за правильностью применения работниками СИЗ.

 7.2. Работники обязаны соблюдать требования законов и нормативных правовых актов по охране труда:

 7.2.1. Участвовать в решении вопросов улучшения условий безопасности и охраны труда в целях обеспечения достойного труда.

7.2.2. Использовать все средства индивидуальной защиты от неблагоприятного воздействия факторов и загрязнений.

7.2.3. Содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенное ему оборудование и технику для выполнения работы и обеспечить соответствующий уход за ними, использовать выделенное ему имущество по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

 7.2.4. Сообщать руководителю своего подразделения о любой рабочей (внештатной) ситуации, которая, по их мнению, создает угрозу жизни или здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться.

 7.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работники должны строго выполнять требования инструкций по охране труда, действующие в Центре.

 7.4. Проходить в установленном порядке:

- обучения, инструктажи и проверки знаний правил норм по охране труда. Работника, не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, работодатель не допускает к работе весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в соответствии со ст.192 Трудового кодекса РФ.

**Запрещается**:

- курить на территории социального учреждения;

- принимать пищу на рабочем месте;

- оставлять личную и специальную одежду, личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Центре в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.6.Работодатель и должностные лица, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективному договору, либо препятствующих деятельности профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля несут ответственность в соответствии с Законодательством Российской Федерации.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины - 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 в соответствии со ст.192 Трудового кодекса Российской Федерации).

 8.2. Цель наказания - убедить человека отказаться от совершения нарушений в дальнейшем и удержать от нарушений других работников.

8.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.4. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок (ст.193 ТК РФ).

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка, далее (ПВТР) должны быть ознакомлены все Работники Центра.

9.2. ПВТР должны соблюдать в равной мере Работодатель и Работники.

9.3. Периодический контроль над выполнением ПВТР осуществляют руководители структурных подразделений, а также специалисты по персоналу.

9.4. Правила (ПВТР) размещаются в структурных подразделениях (отделениях) на видном месте.