**П РА В И Л А**

**внутреннего трудового распорядка Государственного казенного**

**учреждения социального обслуживания Псковской области**

 **«Центр социального обслуживания Куньинского района»**

 **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации имеет право на труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Обязанность каждого трудящегося - добросовестный труд в избранной им области деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

 2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района» (далее - Центр) регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников Центра, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, порядок денежных выплат, а также меры поощрения, применяемые к работникам и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

 **ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3. Прием на работу в Центр осуществляется путем заключения трудового договора.

 4. При приеме на работу в Центр обязан потребовать от поступающего:

 а) предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 б) предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

 в) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

 г) документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

 д) документа, подтверждающего профессиональное образование, профессиональную подготовку или наличие специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

 е)мед книжки (для социальных работников занимающихся обслуживанием граждан на дому, и работников отделения социальной помощи семьям и детям)

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Центр может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, персональным компьютером, знание иностранных языков и т.д.).

 Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

За один день до официального выхода на работу нового сотрудника его знакомят со следующими документами:

-Правила внутреннего трудового распорядка;

-Уставом учреждения;

-Должностной инструкцией;

-Инструкцией по технике безопасности;

-Коллективным договором

-Руководство по качеству

-Положение об обработке персональных данных

-Положение об оплате труда

-Положение о материальной ответственности работников

-Антикоррупционной политикой учреждения;

 Прием на работу в Центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 3 месяца.

 Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

 5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Центр обязан:

 а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности;

 б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

 в) проинструктировать по охране труда, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

 г) предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, организации и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

 6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и указанным в пунктах 1 - 11 статьи 77 Трудового Кодекса РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

 Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы.

 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

 По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

 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.

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

 Прекращение трудового договора оформляется приказом. Причина увольнения в приказе формулируется в точном соответствии с действующим законодательством, текст приказа должен содержать ссылку на соответствующую статью, пункт Трудового Кодекса РФ или иного нормативного акта. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировкой приказа.

 **ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ**

 7. Работник Центра обязан:

 а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания Директора Центра, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

 б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;

 в) соблюдать трудовую дисциплину;

 г) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня, выполнять установленные нормы труда;

 д) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

 е) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

 ж) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни или здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

 Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

 8. Работник имеет право на:

 а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными законодательными актами;

 б) предоставления работы, обусловленной трудовым договором;

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

 г) 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;

 д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

 Работники имеют также другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

**ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА ЦЕНТРА**

 9. Центр обязан:

 а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты о труде, условия трудовых договоров;

 б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

 в) 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 (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

 г) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки.

 Исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде, другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

 10.Центр имеет право:

 а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами.

 б) поощрять работников за добросовестный, эффективный труд;

 в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка Центра;

 г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, настоящими Правилами и иными федеральными законами;

 д) способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

 Центр имеет другие права, предусмотренные действующим законодательством о труде.

 11. Центр при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

 **ПОРЯДОК ОПЛАТЫ ТРУДА**

 Выплата заработной платы производится в соответствии со штатным расписанием и нормативными правовыми актами, определяющими виды и размеры денежного содержания, размеры премий, надбавок, компенсаций и иных выплат работникам.

 Сроки выплаты заработной платы - 15 и 30 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника.

**РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ,**

**ВРЕМЯ ОТДЫХА**

12.Работникам устанавливается:

-пятидневная 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (ст.100 Трудового

Кодекса) за исключением работников, для которых действующим законодательством и

настоящим коллективном договором установлена сокращенная продолжительность

рабочего времени;

 13. В случае производственной необходимости работодатель может вводить разделение рабочего времени на части с учетом мнения трудового коллектива;

 14.Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работников учреждения устанавливается следующее:

 -начало работы с 8 часов 30 минут;

-обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

 - окончание работы в 17 часов 30 минут;

-исключение составляют работники, замещающие должности, предусмотренные списком №3 настоящего Договора (имеющие ненормированный рабочий день)

 15. Общим выходным днем считается воскресенье, вторым выходным днем считается суббота (статья 111 Трудового Кодекса).

 16.Директор учреждения обязан обеспечить точную регистрацию прихода на работу и ухода всех работников учреждения.

 17.Отсутствие работников в рабочее время по служебным делам или по другим уважительным причинам допускается только с разрешения директора учреждения.

 18. Если работник учреждения не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом директора с последующим предоставлением оправдательных документов.

 19. Работникам учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск:

- работники учреждения пользуются в течение года основным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 Трудового Кодекса)

-дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день работникам, предусмотрен Приложение № 3 настоящего Договора;

20. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников.

 21. Неиспользованная часть отпуска может быть присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 22.Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом.

 23. В учреждении ведется табель учета рабочего времени.

 24.Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работы сокращается на один час при пятидневной рабочий неделе.

25. По заявлению работника предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3-х рабочих дней по случаю: бракосочетания, смерти близких родственников (родитель, дети), рождения ребенка, получение квартиры и т.д., с предоставлением необходимых подтверждающие документации.

 **ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

 26. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе к работникам Центра применяются следующие поощрения:

 а) объявление благодарности;

 б) выдача премии;

 в) награждение ценным подарком.

 Другие виды поощрения, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ.

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

 28. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Центра могут быть представлены к государственным наградам.

 **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ**

**ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

 29. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение дисциплинарных взысканий в соответствии со статьей 192 Трудового Кодекса РФ.

 30. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем. До применения взысканий от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное 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.

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

 32. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

 33. Если в течении 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.

 34. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, которые обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный Правилами.