СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДАЮ:

Председатель трудового директор МБУ «КЦСОН

коллектива Черепановского района НСО»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Новоселова Е.Г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Черепухина Е.Н.

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО

РАСПОРЯДКА МБУ « КЦСОН Черепановского района

Новосибирской области»

1. **Общие положения**

1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд, на получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, включая право на выбор профессии, рода занятий и работы в соответствии с признанием, профессиональной подготовкой, образованием и с учетом общественных потребностей.

2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют воспитанию кадров, укреплению дисциплины, рациональной организации труда и использования рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

3. Вопросы с применением правил внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании коллектива и являются приложением к коллективному договору.

**2.Порядок приема, перевода и увольнения рабочих и служащих Центра**

1. Работники Центра принимаются на работу путем заключения трудового договора.

2. При приеме на работу Центр вправе потребовать от работника:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах;

- при приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация Центра вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ст. 65 ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. В приказе отражается наименование работы (должности) и условия оплаты труда.

3. При поступлении на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране;

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Прекращение трудового договора может быть только по основаниям предусмотренным законодательством (статья 77-84 Трудового Кодекса РФ) и оформляется приказом по учреждению.

6. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

**3.Основные права и обязанности сторон**

1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы обслуживания;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

- бережно относится к имуществу предприятия.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ст.21 ТК РФ, 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_302921/402810b1bb7b017100eca8380896285286db0bde/#dst100035) о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные права и обязанности работодателя:

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены коллективным договором, а также Трудовым кодексом РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдая правила внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к материальной и дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми, для исполнения ими трудовых обязанностей;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

- предоставлять работникам, а также их представителям полную и достоверную информацию;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организации.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается работнику посредством перечисления на счет работника согласно заключенным договорам зарплатного проекта, обеспечивать работникам причитающуюся заработную плату в сроки:

- первая половина месяца – 15 числа;

- вторая половина месяца – 30 числа.

1. **Рабочее время**

1. Работодатель ведет учет рабочего времени.

2. Нормальная продолжительность не может превышать 40 часов в неделю.

3. Сокращенная продолжительность:

1) Для медицинских работников утверждена не более – 39 часов (ст.350 ТК РФ, Постановление Правительства от 14.02.2003 № 101 «О продолжительности рабочего времени медицинских работников в зависимости от занимаемой ими должности и (или) специальности» (с изменениями и дополнениями).

2. Для женщин, работающих в сельской местности, согласно Постановлению Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» установлена 36-часовая рабочая неделя при нормальной продолжительности рабочего времени.

4. По соглашению сторон могут устанавливать неполный рабочий день (ст.93). Оплата производится пропорционально отработанному времени. Работа по такому графику не несет за собой ограничения продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска.

5. Продолжительность ежедневной работы не может превышать 8 часов, кроме работников, работающих по графику в филиале «Отделения Милосердия для престарелых и инвалидов» и филиале «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов».

6. Продолжительность рабочего дня накануне праздничного дня, уменьшается на 1 час, а в филиале «Отделения Милосердия для престарелых и инвалидов» и филиале «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов» компенсируется (оплачивается за сверхурочное время).

7. Работа в ночное время считается с 22 до 6 часов, устанавливается необходимыми условиями труда только в филиале «Отделения Милосердия для престарелых и инвалидов» и филиале «Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов».

8. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа);

9. По заявлению работника работодатель вправе разрешить работнику работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

10. Работник имеет право заключать трудовой договор с другими работодателями для работы на условиях внешнего совместительства.

11. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4-х часов в день и 16 часов в неделю.

12. Внутреннее совместительство не разрешается, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

13. Привлечение к сверхурочным работам производится только с письменного согласия работника и не должны превышать 120 часов в год.

14. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (согласно медицинскому освидетельствованию).

15. На непрерывных работах, запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника, в случае неявки сменяющего работника работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником;

16. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается директором, согласно графику отпусков.

1. **Режим рабочего времени**

1. Основной режим рабочего времени в **МБУ «КЦСОН Черепановского района Новосибирской области»**:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Должность** | **Режим работы** | **Продолжительность рабочего времени** | **Начало работы** | **Окончание работы** | **Перерыв для отдыха и питания** |
| **Директор** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Главный бухгалтер** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Бухгалтер** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Экономист** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Специалист по охране труда** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Специалист по кадрам** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Программист** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Специалисты по социальной работе** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Заведующие отделениями** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Водители** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** | **неполный рабочий день 4 часа** | **07-30** | **12-30** | **11.30-12.15** |
| **Уборщица служебных помещений** | **нормальная** | **09-00** | **18-00** | **13.12-14.00** |
| **Сторож**  **(понедельник-четверг)** | **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** | **посменная** | **17-30** | **8-30 (следующего дня)** | **В удобное для работника время 2 часа** |
| **(в выходные и праздничные дни)** | **8-30** | **8-30 (следующего дня)** |
| **(пятница)** | **16-30** | **8-30 (следующего дня)** |

2.Основной режим рабочего времени в филиале **«Отделении Милосердия для престарелых и инвалидов»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Режим работы** | **Продолжитель-**  **ность рабочего времени** | **Начало работы** | **Окончание работы** | **Перерыв для отдыха и питания** |
| **Заведующая отделением** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Медицинская сестра** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **Неполный рабочий день 6 часов** | **8-30** | **15-30** | **12.30-13.15** |
| **Заведующая складом** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Повар** | **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** | **посменная 2/2** |  |  |  |
| **1 смена** | **07.00** | **19-00** | **14.00-15.00** |
| **2 смена** |  |  | **14.00-15.00** |
| **Машинист по стирке белья** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **08-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Специалист по социальной работе** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Санитарка** | **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** | **посменная** |  |  |  |
| **1 смена**  **2 смена** |  | **8-30**  **17-30** | **17-30**  **8-30** | **13.00-14.00**  **В удобное время 2 часа** |
|  |  |  |  |  |

3. Основной режим рабочего времени в филиале **«Дом-интернат малой вместимости для граждан пожилого возраста и инвалидов»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Режим работы** | **Продолжительность рабочего времени** | **Начало работы** | **Окончание работы** | **Перерыв для отдыха и питания** |
| **Заведующая отделением** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Медицинская сестра** | **Неполный рабочий день 6 часов** | **8-30** | **15-30** | **13.12-14.00** |
| **Сестра-хозяйка** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Машинист по стирке белья** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Специалист по социальной работе** | **нормальная** | **8-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Санитарка** | **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** | **посменная** |  |  |  |
| **1 смена**  **2 смена** | **8-30**  **17-30** | **17-30 (этого дня)**  **08-30 (следующего дня)** | **13.00-14.00**  **В удобное время 2 часа** |
|  |  |  |  |
| **Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Повар** | **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** | **посменная** | **6-00** | **20-00 (этого дня)** | **14.00-16.00** |
| **Кухонный рабочий** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **08-30** | **16-42** | **13.12-14.00** |
| **Сторож** | **рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику** | **посменная** | **21-00** | **7-00 (следующего дня)** | **02.00-03.00** |

1. Основной режим рабочего времени в филиале **«Отделение реабилитации детей с ограниченными возможностями «Голубка»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Режим работы** | **Продолжительность рабочего времени** | **Начало работы** | **Окончание работы** | **Перерыв для отдыха и питания** |
| **Заведующая отделение** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **9-00** | **18-00** | **13.12-14.00** |
| **Специалист по социальной работе** | **нормальная** | **9-00** | **18-00** | **13.12-14.00** |
| **Медицинская сестра по массажу** | **Неполный рабочий день 7 часов** | **9-00** | **17-00** | **13.12-14.00** |
| **Уборщица служебных помещений** | **Неполный рабочий день 4 часа** | **08-00** | **12-00** |  |
| **Уборщик территории** | **Неполный рабочий день 2 часа** | **14-00** | **16-00** |  |

5. Основной режим рабочего времени в филиале **«Отделение реабилитации взрослых инвалидов «Надежда»:**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Режим работы** | **Продолжительность рабочего времени** | **Начало работы** | **Окончание работы** | **Перерыв для отдыха и питания** |
| **Заведующий отделением** | **пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями** **суббота, воскресенье** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Инструктор по лечебной физкультуре** | **Неполный рабочий день 7 часов** | **8-30** | **16-30** | **13.12-14.00** |
| **Медицинская сестра по массажу** | **Неполный рабочий день 7 часов** | **8-30** | **16-30** | **13.12-14.00** |
| **Психолог** | **нормальная** | **8-30** | **17-30** | **13.12-14.00** |
| **Уборщица служебных помещений** | **Неполный рабочий день 4 часа** | **8-30** | **12-30** |  |
| **Уборщик территории** | **Неполный рабочий день 2 часа** | **13-30** | **15-30** |  |

».

**6. Дисциплина труда**

1. Директор Центра поощряет работников добросовестно и эффективно выполняющих свои обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

2. За совершение дисциплинарного проступка, за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям (с лишением стимулирующих надбавок).

3. До применения дисциплинарного взыскания директор должен потребовать письменное объяснение. В случае отказа работника дать письменное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

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

6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.