

Одобрены
на общем собрании трудового
коллектива от 26.04.2016 года

Утверждены
приказом директора ГБУ «КЦСОН
Варнавинского района» от 26.04.2016 г. № 41

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
государственного бюджетного учреждения
"Комплексный центр социального обслуживания
населения Варнавинского района"

р.п. Варнавино
2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемые «Правила») локальный нормативно-правовой акт государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района», разработанный на основании и в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и не противоречащие им, утвержденные руководителем учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Действие правил распространяется на всех работников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района» (далее Центр), работающих в учреждении на основании заключенных трудовых договоров.

Для целей настоящих Правил под «администрацией Центра» понимается директор Центра.

Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.6. Каждый поступающий на работу в учреждение в обязательном порядке ознакомляется с Правилами под роспись.

1.7. После утверждения, в установленном порядке, Правила вывешиваются в легко доступном месте, удобном для ознакомления с ними работникам.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем определяются на основании Трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Трудовой договор – это соглашение между Центром и работником, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условиями труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.2. Поступающие на работу в Центр при заключении трудового договора предъявляют администрации следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для лиц не достигших 16-ти летнего возраста; заграничный паспорт – для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории

РФ, удостоверение личности или военный билет – для военнослужащих, справка об освобождении из мест лишения свободы, иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

2.2.4. документы воинского учёта, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежащих призыву на военную службу);

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

2.2.6. ИНН.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, если:

2.3.1. возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет;

2.3.2. у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;

2.3.3. в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности в соответствии с трудовым договором;

2.3.4. в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающим возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

2.3.5. истек срок действия специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы;

2.4. После согласования условий трудового договора уполномоченное лицо организации должно под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить вновь принятого работника с локальными нормативными актами учреждения:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты

труда, разъяснить его права и обязанности;

- настоящими Правилами;

- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной

охране и другими правилами охраны труда в организации.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.6. В трудовом договоре должны быть указаны:

2.6.1. фамилия, имя, отчество работника и его паспортные данные;

2.6.2. идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

2.6.3. дата и место заключения трудового договора;

2.6.4. обязательные условия трудового договора. Дополнительные условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

2.7.1. место работы, предоставляемое работнику для выполнения поручаемой работы;

2.7.2. трудовая функция: работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации либо конкретном виде поручаемой работнику работы;

2.7.3. дата начала работы;

2.7.4. срок действия трудового договора, заключаемого с работником, в случае, когда заключается срочный договор, также срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с федеральным законодательством.

Трудовой договор может заключаться на неопределённый срок и на определенный срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Центра либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, с совместителями, с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора, главным бухгалтером и др.)

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для: беременных женщин, несовершеннолетних лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Центре; при приёме на работу на срок до 2-х месяцев. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: директор и его заместители, главный бухгалтер и его заместители.

2.7.5. Условия оплаты труда с указанием должностного оклада, доплат, надбавок, поощрительных выплат;

2.7.6. режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

2.7.7. компенсация за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

2.7.8. условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

2.7.9. условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора Центра. При фактическом допущении работника к работе администрация Центра обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трёх дней со дня фактического допущения работника к работе. Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности и внешнего совместительства – в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. На каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Центре является для работника основной). В трудовую книжку вносят сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключения случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.10. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование) лицом, на которого это возложено приказом директора:

- по настоящим правилам,
- по охране труда, технике безопасности,
- противопожарной безопасности.

2.11. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением материальных ценностей, продуктов питания, денежных средств, заключается договор о полной материальной ответственности (**Приложение 1**).

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

3.1. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней) до предполагаемой даты своего увольнения

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и администрацией Центра трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

3.7. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день в Центре, то днём окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.8. Увольнение работников производится так же:

3.8.1. по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

3.8.2. по истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

3.8.3. в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ. 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

3.8.4. по инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.

3.9. Увольнение сотрудников оформляется приказом директора Центра с объявлением его сотруднику под роспись.

3.10. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

3.11. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Центра имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодно оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- участие в управлении Центром посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива.
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- обжалование приказов и распоряжений администрации Центра в установленном законом порядке.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники центра обязаны:

- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда.
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Центра;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- содержать своё рабочее место в чистоте;
- обеспечивать сохранение коммерческой тайны;
- постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- создавать благоприятную трудовую атмосферу
- **поддерживать и повышать имидж предприятия.**
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в не отведённых специально для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо, трудового договора, должностными инструкциями, разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

5.1. Администрация Центра имеет право:

- 5.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 5.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 5.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 5.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 5.1.5. Проводить хронометраж рабочего времени социальных и медицинских работников.
- 5.1.6. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 5.1.7. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Администрация Центра обязана:

5.2.1. ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, с должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности;

5.2.2. провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности;

5.2.3. соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Центра, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

5.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;

5.2.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.2.6. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату два раза в месяц: 16 и 1 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня;

5.2.8. оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

5.2.9. поддерживать и поощрять лучших работников;

5.2.10. укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;

5.2.11. обеспечивать надлежащее содержание помещений, их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование, создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников центра;

5.2.12. контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;

5.2.13. создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении работников;

5.2.14. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;

5.2.15. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;

5.2.16. возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Российским законодательством.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается 40-ка часовая рабочая неделя с пятью рабочими и двумя выходными - суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю для работников в возрасте до 16 лет.

- 5 часов в неделю для работников, являющихся инвалидами 1-ой и 2-ой группы.

- 4 часа в неделю для работников в возрасте от 16 до 18 лет.

Накануне выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4 и 5 января – Новогодние каникулы

7 января - Рождество Христово

23 февраля – День защитника Отечества

8 марта – Международный женский день

1 мая – Праздник Весны и Труда

9 мая – День Победы

12 июня – День России

4 ноября – День народного единства

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

6.2. Время начала работы: с 8.00 ч.

Перерыв на обед в Центре устанавливается с 12.00 часов до 12.48 часов.

Время окончания работы: 17.00 ч., в пятницу – 16.00ч.

6.3. Для медицинских сестер продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 39 часов.

Время начала работы: с 8.00 ч.

Перерыв на обед в Центре устанавливается с 12.00 часов до 12.48 часов.

Время окончания работы: 16.48 ч., в пятницу – 16.00 ч.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этих категорий работников осуществляется суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не

позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Центра. Продолжительность смены не может быть более 12 часов.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Центра при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём содержится в **Приложении 2** к Коллективному договору. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трёх календарных дней.

6.5. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.6. Администрация Центра обязана организовать точный учёт рабочего времени отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учёта рабочего времени, который ведётся в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учёта рабочего времени утверждается приказом директора.

6.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

6.8. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

Работникам, работающим в Центре по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы в периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком.

- работникам в возрасте до 18 лет.
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией Центра отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году, работникам в случае рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставить такой отпуск

6.9. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

6.10. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация Центра поощряет работников:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение Почетной грамотой;
- в) награждение ценным подарком;
- г) выплата денежного вознаграждения.

Поощрения объявляются в приказе по Центру, доводятся до сведения всего коллектива. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Администрация может принимать к работнику одновременно несколько мер поощрений.

Работники Центра могут представляться для поощрения вышестоящими органами власти и управления, награждению ведомственными знаками отличия.

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

Администрацией, общественными организациями могут применяться и другие меры поощрения работников за добросовестный труд на основании соответствующих положений и иных локальных нормативных актов.

Право применения мер поощрения принадлежит только директору Центра, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ 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 учреждения.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашённое дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны администрации Центра;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение, **составляется соответствующий акт.**

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 6 месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трёх дней со дня его издания.

8.3. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, просьбы самого работника (изложенной в письменном заявлении).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения Работодателя с учетом мнения профсоюзного комитета, действуют без ограничения срока до замены новыми.

9.2. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства РФ) в настоящие Правила вносятся совместным решением Работодателя и Совета трудового коллектива.

9.3. Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района» на видном месте.

Приложение 1

к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «КЦСОН Варнавинского
района»

**ДОГОВОР
О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ РАБОТНИКА**

р.п.Варнавино

« _____ » _____ 20 ____ г.

В соответствии со ст. 242-244 Трудового кодекса Российской Федерации, письменные договоры о полной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут быть заключены предприятием, объединением, организацией и учреждением с работниками, достигшими 18-летнего возраста и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, если категории работников, с которыми могут быть заключены указанные договоры или выполняемые ими работы, предусмотрены в перечне, утвержденном в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих ГБУ «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района», далее именуемый «Работодатель», в лице директора Ф.И.О., действующей на основании Устава, с одной стороны, и гр-н(ка) России Ф.И.О., именуемая в дальнейшем «Работник», действующая в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность

_____ и выполняющий работу непосредственно связанную с денежными средствами (сбор, хранение, сдача в кассу), материальными ценностями (получение, хранение), принимает на себя полную материальную ответственность за не обеспечение сохранности вверенных ему учреждением материальных ценностей и в связи с вышеизложенным обязуется:

а) бережно относиться к переданным ему денежным товарным ценностям, имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;

б) своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;

в) строго соблюдать установленные правила совершения операций с ценностями и их хранения;

г) возмещать суммы допущенных по его вине недостач и не выявленных им неплатежных и поддельных денежных знаков;

д) не разглашать известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, переноске, охране, а также служебных операциях по кассе;

2. В свою очередь Работодатель обязуется:

а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;

