

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива

Сид Е.М. Сподобаева
«*И*» *августа* 2018 года

УТВЕРЖДЕНО приказом
директора СОГБУ
«Хиславичский КЦСОН»

от *21.08.18* № *62*
В.А. Лобачков

Правила внутреннего трудового распорядка для СОГБУ «Хиславичский КЦСОН»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в СОГБУ «Хиславичский КЦСОН».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Правила трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием на работу.

2.1. Прием на работу в Центр производится на основании заключенного между работодателем и работником трудового договора.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в кадровой службе предприятия.

2.3. По распоряжению Директора или с его ведома работник может быть допущен к работе до оформления трудового договора в письменной форме. В этом случае кадровая служба обязана оформить трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения его к работе.

2.4. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора.

При приеме на работу кадровая служба обязана потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется на работника организацией.

2.5. Прием на работу без документов, перечисленных в п. 2.4, не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до трех месяцев в зависимости от должности.

2.8. Обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу кадровая служба обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами трудового распорядка.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охраны труда, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

3. Оформление приема на работу.

3.1. Оформление приема на работу осуществляется кадровой службой Центра (работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства).

3.2. Прием на работу оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ Директора о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника кадровая служба обязана выдать ему надлежащую заверенную копию такого приказа.

3.4. При приеме на работу кадровая служба обязана ознакомить работника с действующими на предприятии Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами (приказами, правилами, положениями, инструкциями и т.д.), имеющими отношение к трудовой функции работника, предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам. Проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. Увольнение работника.

4.1. Увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, с соблюдением установленных сроков заблаговременного письменного предупреждения о предстоящем увольнении и выплатой установленных компенсаций.

4.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы на предприятии.

4.3. Оформление увольнения работника производится путем издания приказа об увольнении за подписью Директора.

4.4. В последний день работы кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

К документам, связанным с работой, относятся копии приказа о приеме на работу; приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате; периоде работы на предприятии и другие.

Копии документов, связанных с работой, должны быть подписаны кадровой службой и заверены печатью.

4.5. В последний день работы работника бухгалтерия Центра обязана произвести с работником окончательный расчет.

4.6. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

5. Общие обязательства работодателя и работника

5.1. Работодатель обязуется:

- добиваться стабильного финансового положения организации;
- неукоснительно соблюдать требования законодательства и положений настоящего договора в области труда и связанных с трудом иных социально-экономических отношений;
- мобилизовать трудовой коллектив на эффективный труд.

5.2. Работники обязуются:

- содействовать эффективной работе учреждения на основе коллективного договора, обеспечению выполнения его положений;
- выполнение производственных заданий, повышение качества услуг, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, режима рабочего времени, трудовой дисциплины, законодательства и нормативных документов по охране труда, технике безопасности и безопасности дорожного движения;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга, соблюдать профессиональные этические нормы;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5.3. Работодатель и работники обязуются:

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по улучшению в организации условий труда;
- проводить экспертизу организации и условий труда, аттестацию рабочих мест;

- разрабатывать и осуществлять мероприятия по организации непрерывной системы образования и повышения квалификации управленческого персонала, рабочих массовых профессий;
- обобщать и распространять передовой опыт, поощрять передовиков, новаторов и изобретателей;
- разрабатывать и реализовывать мероприятия по рациональному использованию энергии, рабочей силы, потенциала специалистов;
- проводить конкурсы и смотры, направленные на повышение эффективности производства;
- организовывать и проводить мероприятия, направленные на укрепление трудового коллектива, его традиций, уважительного отношения к труду;
- проводить культурно – массовые, спортивные, лечебно – оздоровительные и санитарно – гигиенические мероприятия, организацию отдыха сотрудников.

6. Рабочее время и время отдыха.

6.1. Режим рабочего времени:

6.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.1.2. Время начала работы – в 9.00, время окончания работы – 18.00.

6.1.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.1.4. Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, не включаемый в рабочее время, продолжительностью 1 час – с 13.00 до 14.00.

6.1.5. Все работники имеют право на 2 регламентированных перерыва в течение рабочего дня продолжительностью 10-15 минут через каждые 1,5-2 часа. Работники, чья деятельность связана с работой за ПВМ имеют право на 2 регламентированных перерыва в течение рабочего дня продолжительностью 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы с ПВМ. Оператор ЭВМ имеет право на 3 регламентированных перерыва продолжительностью 10-15 минут через каждые 45-60 минут работы за ПВМ. водитель автомобиля имеет право на 2 перерыва за рабочую смену продолжительностью 10 минут через каждые 2 часа непрерывного управления автомобилем.

6.2. Учет времени прихода работников на работу и ухода с работы, а также учет времени выполнения ими служебных заданий осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

6.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, работодатель не допускает в данный рабочий день (смену).

6.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с разрешения работодателя.

6.5. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения работодателя в течение 4 часов считается прогулом. За этот проступок может последовать увольнение или к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

6.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливает администрация с учетом обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков должен составляться работодателем на каждый календарный год и утверждается не позднее за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За добросовестное и своевременное исполнение работниками трудовых обязанностей к ним применяются следующие меры поощрения:

- выдача премии (в соответствии с положением о премировании);
- награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного. Меры поощрения должны предусматривать сочетание материальных и моральных стимулов.

8. Трудовая дисциплина.

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать дисциплину.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом в порядке, установленном статьей 193 Трудового Кодекса РФ.