

**1. Общие положения**

1.1.Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в МКУ «КЦСОН Кыштовского района НСО». Разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений в Муниципальном казенном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области» (далее – КЦСОН).

1.2. Настоящие правила распространяются на работников аппарата КЦСОН, структурных подразделений КЦСОН, и работников по техническому обеспечению деятельности КЦСОН.

1.3.Трудовая деятельность работников КЦСОН осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

1.4.Деятельность КЦСОН осуществляется в соответствии с Уставом Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области».

1.5.Внутренний трудовой распорядок КЦСОН – это правопорядок в сфере труда, действующий в центре.

1.6. Работодателем в центре является директор, который может делегировать часть своих полномочий заместителю.

1.7.Работодатель обязан ознакомить каждого работника при приеме на работу с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1.При приеме на работу работник предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

**-** другие дополнительные документы, предусмотренные федеральным законодательством.

 Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3.При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с  коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка,  должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и пожарной безопасности и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2.4.Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей руководителя организации, главных бухгалтеров и их заместителей. Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. Порядок проведения испытания и установления его результатов определяется Трудовым кодексом РФ.

2.5. Работники, занимающие руководящие должности, а также работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности центра, принимаются и увольняются с работы директором учреждения после предварительного собеседования и оформления соответствующих документов.

2.6.С лицом, поступающим работниками на работу заключается трудовой договор в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой — хранится у Работодателя.

2.7.Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет.

Срочный трудовой договор заключается:

 а) с лицами для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;

 б) с лицами, работающими в учреждении по совместительству;

2.8. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в заключение трудового договора в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.9. На всех работников, если для них работа в учреждении является основной, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.10.Порядок увольнения.

Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.10.1.Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

 С приказом  работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.10.2.Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.10.3.В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.10.4.В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.10.5.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме  не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней).

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

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

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1.Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2.Перевод на другую постоянную работу возможен:

* по инициативе Работника;
* по инициативе Работодателя;
* по рекомендации учреждения здравоохранения.

**3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

3.1. На основании Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» учреждение в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.3. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

* на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
* в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

* в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
* при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту на работодателя *kkcson30@mail.ru*. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

* наименование работодателя;
* должностное лицо, на имя которого направлено заявление (генеральный директор);
* просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
* адрес электронной почты работника;
* собственноручная подпись работника;
* дата написания заявления.

3.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

**4.Основные права и обязанности работника**

4.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, а также нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Новосибирской области и администрации района, в том числе на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными действующими федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренную трудовым договором;

- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы, отношения к исполнению служебных обязанностей и уровня квалификации, на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Новосибирской области и администрации района;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- ознакомление с материалами своего личного дела и записями в трудовой книжке;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов любыми, не запрещенными законом способами, обжалование приказов в установленном законом порядке.

4.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, указом Президента РФ и нормативными правовыми актами Министерства руда и социального развития Новосибирской области и администрации района:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя соответствующего структурного подразделения;

- не допускать действия или бездействия, ведущие к нарушениям прав и законных интересов граждан;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам, выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

- беречь государственную собственность, находящуюся на рабочем месте, эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать электро-теплоэнергию, водопотребление и другие материальные ценности;

- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, предоставляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;

- соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинеты для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

-соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников МКУ «КЦСОН Кыштовского района НСО».

4.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие администрации центра, без соответствующего разрешения;

- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

курить в местах, не отведенных для курения.

**5.Основные права и обязанности Работодателя**

5.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, а также нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Новосибирской области и администрации района, в том числе:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации центра и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, установленных в центре;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством;

- проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками должностных проступков,

- управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством, нормативными правовыми актами Министерства труда и социального развития Новосибирской области и администрации района, в том числе:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работу работникам, обусловленную трудовым договором;

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

- выплачивать в полном объеме, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей,  а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**6. Правила служебной этики.**

6.1. Работники учреждения должны соблюдать нормы служебной этики:

- вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;

- не допускать распространение информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей, если они составляют служебную тайну;

- не распространять сведения, характеризующие работу центра или способные нанести ущерб авторитету администрации центра;

- не допускать распития спиртных напитков в здании администрации центра, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;

- не допускать случаев нахождения в здании центра, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- принимать меры к недопущению нахождения в здании центра и на своем рабочем месте посетителей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (сообщить об этом в отдел внутренних дел);

- не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение праздничных мероприятий и т.д.);

обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных уполномоченных им лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

6.2. Должностные лица администрации центра, соблюдая нормы служебной этики, являются примером для работников центра.

**7.Рабочее время и время отдыха**

7.1.Учреждение работает в режиме 5 -дневной рабочей недели (понедельник – пятница) с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

 Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для мужчин 40 часов в неделю (8 часов в день), для женщин, работающих в сельской местности продолжительность рабочей недели уменьшается до 36 часов в неделю (7,2 часа в день).

7.2.Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Понедельник - пятница |
| мужчины | женщины |
| Начало работы |  9.00 | 9.00 |
| Перерыв | 13.00-14.00 | 13.00-14.00 |
| Окончание работы | 18.00 | 17.12 |

 Накануне праздничных нерабочих дней в соответствии с Трудовым кодексом РФ продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

 Социальным работникам отделения социального обслуживания на дому устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени (для женщин не более 36 часов в неделю, для мужчин не более 40 часов в неделю), а также не более месячной нормы количества рабочих часов, предусмотренных Трудовым законодательством РФ.

 Социальным работникам устанавливается режим гибкого рабочего времени с суммированным учетом. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение учетного периода. Учетным периодом является календарный месяц с месячной нормой количества рабочих часов, согласно табелю рабочего времени.

 Учреждение обязано организовывать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником  часов (дней) ежедневно фиксируется в табеле учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении.

7.3. В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями трудового законодательства.

7.4. По желанию работника, работающего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

7.5. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим законодательством.

7.6. Нерабочие праздничные дни:

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1,2,3,4, 5,6 и 8 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.

7.7. Допуск работников в здание администрации учреждения осуществляется:

 - в рабочие дни беспрепятственно;

 - в выходные и праздничные дни руководителя учреждения, заведующих отделением беспрепятственно, остальные работники по служебной записке.

7.8. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

 До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

 - женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

 - работникам в возрасте до 18 лет;

 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

 - в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.

 Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливает администрация учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников по согласованию с заведующими структурных подразделений и графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

 Утвержденный в установленном порядке график отпусков является обязательным для работника и работодателя.

 Перенесение отпуска или разделение очередного отпуска на части по просьбе работника производится в соответствии с действующим Трудовым Кодексом РФ (ст. 124, 125 ТК РФ).

 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.9.Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случае: временной нетрудоспособности работника и других случаях, предусмотренных локальными нормативными актами организации.

7.10.Работникам организации предоставляются другие виды отпусков в порядке и на условиях, установленных действующим трудовым законодательством (дополнительный отпуск, учебный отпуск, отпуск по уходу за ребенком и т.д.).

7.11.По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

 Заявление о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы подается работником руководителю соответствующего подразделения не позднее, чем за три рабочих дня до его начала.

7.12. Необусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения руководителя Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области».

 Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены меры дисциплинарного воздействия, предусмотренные настоящими Правилами.

 В случае неявки работника на работу без вышеуказанного разрешения работник сообщает об этом руководителю соответствующего структурного подразделения в течение рабочего дня.

 Работник лично или через своих представителей извещает руководителя, либо заведующего соответствующего структурного подразделения о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух дней.

**8.Оплата труда**

8.1.Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2.Заработная плата производится в денежной форме, путем перечисления на счет Работника в банке (Работник вправе самостоятельно указать расчетный счет) не реже, чем каждые полмесяца (15 числа текущего месяца - за первую половину месяца, не позднее последнего рабочего дня текущего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц).

8.3.Работодатель устанавливает следующие доплаты:

* за совмещение профессий — по согласованию с работником;
* за работу за пределами нормальной продолжительности рабочего времени — за работу в ночное время, за работу в выходные, за работу в нерабочие и праздничные дни согласно Трудовому кодексу РФ;

8.4.Надбавки за стаж работы осуществляются, исходя, из продолжительности непрерывной работы в учреждениях социальной защиты населения устанавливаются по основной должности всем работникам учреждения:

- 10% должностного оклада, ставки заработной платы за отработанный третий год работы;

- 20% должностного оклада, ставки заработной платы за отработанные 5лет работы и свыше;

8.5. Система оплаты труда устанавливается Положением об оплате труда.

8.6. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, установленное в соответствии с трудовым законодательством.

8.7. Премирование руководящих работников, а также работников, осуществляющих обязанности по техническому обеспечению деятельности учреждения, по результатам работы за месяц, за квартал и за год осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

**9.Поощрения за успехи в работе**

9.1.За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* поощрение единовременной денежной премией;
* объявление благодарности с вручением единовременной денежной премии, либо ценного подарка;
* награждение ценным подарком;
* награждение Почетной грамотой;
* представление к наградам Кыштовского района, Новосибирской области и Российской Федерации;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощ­рений.

9.2.Поощрения объявляются приказом директора центра, доводятся до сведения Работников и заносятся в трудовую книжку.

9.3. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представление к наградам и почетным званиям Кыштовского района, Новосибирской области и Российской Федерации осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами главы Кыштовского района, руководителя Министерства труда и социального развития Новосибирской области.

9.4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться преимущество при продвижении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

**10**.**Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

10.1. Нарушение дисциплины труда, совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные трудовым законодательством, в том числе:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией (трудовым договором) или настоящими Правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, а также в иных случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

10.4. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения администрация не допускает к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы.

10.5. Дисциплинарные взыскания накладываются соответственно директором центра или лицом, исполняющим обязанности директора центра.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. За каждое нарушение дисциплины труда может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа работника, его поведение после совершения дисциплинарного проступка.

10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех дней.

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

 Администрация учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**11.Охрана труда.**

11.1. Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

11.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование и технику по прямому назначению. Запрещается эксплуатация их в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

11.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Руководитель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровью, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

11.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда, действующие в центре.

11.5. Работники должны выполнять все специальные требования по охране труда (технике безопасности), которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

11.6. Работники администрации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

11.7. Руководитель учреждения несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.

11.8. Руководитель учреждения несет ответственность за нарушение трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

|  |
| --- |
| Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области» (МКУ «КЦСОН Кыштовского района НСО»)ПРИКАЗ09.01.2020г. № \_\_\_\_\_\_\_ с. Кыштовка |

**О Правилах внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области»**

 В целях реализации положений Трудового Кодекса Российской Федерации, а также регулирования трудовых отношений, рационального использования рабочего времени, повышения качества и эффективности труда работников, укрепления трудовой дисциплины

приказываю:

1.Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области» (далее Правил).

 Считать утратившей силу с 09.01.2020г. прежние «Правила внутреннего трудового распорядка» от 02.03.2017г.

2.Заведующим отделений Муниципального казенного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района» обеспечить контроль за выполнением вышеуказанных Правил всеми работниками.

 К работникам, нарушающим Правила внутреннего трудового распорядка, применять дисциплинарные меры воздействия в установленном порядке.

3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор А.А. Дроздецкий

С приказом ознакомлены:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное казенное учреждение «Комплексный центр социального обслуживания населения Кыштовского района Новосибирской области» (МКУ «КЦСОН Кыштовского района НСО)

**ПРОТОКОЛ**

общего собрания работников МКУ «КЦСОН Кыштовского района НСО»

 с. Кыштовка 09.01.2020

Вид общего собрания: внеочередное

Форма проведения: совместное присутствие (собрание)

Место проведения общего собрания: с. Кыштовка, ул. Ленина, дом 49

Время проведения: 15.45

Присутствовало: 10 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1.Обсуждение и утверждение изменений в Правилах внутреннего трудового распорядка.

СЛУШАЛИ:

Доклад Барковой О.Б., специалиста по кадровому направлению, о проекте Правил внутреннего трудового распорядка на 2020 год.

ПОСТАНОВИЛИ:

1.Проект Правил внутреннего трудового распорядка считать согласованными и утвержденными в полном объеме.

Итоги голосования:

«ЗА» - 10;

«ПРОТИВ» - 0;

«ВОЗДЕРЖАЛИСЬ» -0.

Решение принято единогласно.

Председатель собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.Б. Баркова

Секретарь собрания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Щевровская