УТВЕРЖДАЮ:

                                                                           Директор БУ ОО «ЦСОН

Троснянского района»

                                                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В. Жердов

                                                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**БУ ОО «ЦСОН Троснянского района»**

**1. Общие положения**

1.1.      Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы Учреждения.

1.2.      Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3.      Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.4.      Настоящие Правила доводятся до каждого работника Учреждения.

 1.5. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения.

**2. Порядок приема на работу**

2.1.            Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит руководителю Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2.            При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

–          трудовая книжка;

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

–          паспорт;

–          страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

–          документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний);

- ИНН.

2.3.      При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника:

–          с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

–          с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

–          с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

-          с Положением об оплате труда;

-          с Положением о коммерческой тайне.

2.4.      При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

–          для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

–          для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5.      В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6       При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7       Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

**3.         Условия труда**

3.1.            Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для отдельных категорий работников рабочая неделя составляет не более 40 часов со скользящими выходными днями, согласно утвержденного графика. Работа посменно. Оплата труда в ночное время производится согласно ст. 154 ТК РФ. Оплата труда в выходные или нерабочие праздничные дни производится согласно ст. 153 ТК РФ.

3.2. В соответствии с постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» для женщин, работающих в сельской местности установлены:

- один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы;

- 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы.

3.3.            Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4.            Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.5.            Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях.

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

3.6. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.7.      Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.8.      Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.9.      Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.10. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня (директор учреждения).

3.11. Дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с пунктом 2 статьи 18 закона РФ от 15.05.1991 г. № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» продолжительностью 7 календарных дней.

3.12. Дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением от 25 октября 1974 года № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», работнику занимаемому должность повара, стоящего у плиты, продолжительностью 6 рабочих дней.

3.13.      Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников Учреждения.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**4.**                  **Основные права работника**

4.1       Работник имеет право на:

 - заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены 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;

 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

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

 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, согласно ТК РФ, иными федеральными законами;

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

**5.**                  **Основные права работодателя**

5.1       Работодатель имеет право:

 - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

**6.  Основные обязанности работодателя**

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются дополнительными соглашениями, трудовым договором.

6.3.      Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4.      Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников.

6.5.      Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

**7.         Основные обязанности работника**

7.1.      Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2.      Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3.      Бережно относиться к имуществу Учреждения, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4.      Бережно относиться к вверенной документации.

7.5.      Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Учреждении сведения, относящиеся  к коммерческой тайне.

7.6.      Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда.

**8.         Поощрения за успехи в работе**

8.1.      За добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Учреждения, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, за достижение конкретных результатов в работе, работники поощряются:

 –          объявлением благодарности; - премией (в соответствии с Положением об оплате труда)

8.2.      Поощрения оформляются приказом и объявляются работнику и коллективу.

**9.         Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины**

9.1.      Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2.      Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3.      Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4.      Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5.      За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6.      Работодатель по собственной инициативе, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7.      Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

**10. Изменение трудового договора**

10.1.    Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

  10.2.    В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

  10.3.    В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**11.       Основания прекращения трудового договора**

11.1.    Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2.    Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3.    Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4.    Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

Инспектор по кадрам                               \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_              О.Н. Кабанова

                                                 (личная подпись)