

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского района
города Нижнего Новгорода»
от 31.12.2015 г. № 15-02-01/АДР

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского р-на г. Н. Новгорода»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского р-на г. Н.Новгорода», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского р-на г. Н.Новгорода» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского р-на г. Н.Новгорода» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства пенсионного страхования,
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица администрации может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского р-на г. Н.Новгорода».

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация ГБУ «КЦСОН «Мыза» Приокского р-на г. Н.Новгорода» обязана:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, а именно:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);

- истечение срока трудового договора (п.2 ст. 77 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работника (п.3 ч 1 ст. 77 ТК РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ч 1 ст. 71 ТК РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную должность (п. 5 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества учреждения, изменением подведомственности учреждения либо его реорганизации (п.6 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п.6 ч.1 ст. ТК РФ);

- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (п.9 ч. 1 ст. 77 ТК РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (п8 ч 1 ст. 77 ТК РФ);

- обстоятельства, независящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

- нарушения установленных ТК РФ или иными федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п11 ч 1 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям предусмотренным ТК РФ.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию учреждения (написав на имя директора заявления об увольнении) за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а отдел кадров в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

~~Срочный~~ договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую, пункт Трудового кодекса РФ.

2. Основные обязанности работников

2.1. Работники ГБУ «КЦСОН «Мыза» должны:

✓ - добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

✓ - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник ГБУ «КЦСОН «Мыза» по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

✓ 2.3. Работник имеет право на:

✓ 2.3.1. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

✓ 2.3.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

2.3.3. Отдых, обеспечиваемый нормальной продолжительностью рабочего времени, сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

✓ 2.3.4. Работник имеет права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. Основные обязанности учреждения

✓ 3.1. Учреждению обязательно:

- ✓ - соблюдать законодательство о труде;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Учреждение имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ
- поощрять работника за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и других работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- содействовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании персональных навыков.

Учреждение имеет и другие права, предусмотренные законодательством о труде.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ГБУ «КЦСОН «Мыза» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Режим рабочего дня: пн-чт: с 8.00 часов до 17.00 часов, пт: с 8.00 часов до 16.00 часов, с обеденным перерывом с 12.00 часов до 12.48 часов. Для инвалидов 1,2 группы продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией учреждения с учетом производственной необходимости положений работников. Администрацией составляется на каждый календарный год график отпусков, который должен быть утвержден директором ГБУ «КЦСОН «Мыза» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3. Продолжительность ежегодного отпуска устанавливается не менее 28 календарных дней.

4.4. Работник имеет право на дополнительный кратковременный отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- личного бракосочетания – до 3 рабочих дня;
- бракосочетания детей -1 день
- рождение в семье ребенка (отец) - 1 день;
- смерть близких родственников до 3-х рабочих дней;
- юбилейного дня рождения, связанного с достижением пенсионного возраста – 1 день.

4.5. По согласованию с администрацией работник имеет право на административный отпуск без сохранения заработной платы.

5. Поощрения

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ГБУ «КЦСОН «Мыза» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией учреждения после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудового распорядка. В случае отказа работника представить объяснение.

Администрация учреждения вправе наложить дисциплинарное взыскание по своему усмотрению.

6.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Отказ работника подписать приказ не является основанием для его отмены или снижения взыскания.

6.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения пропусков, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности, не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

6.6. В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Заключительные положения

7.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ГБУ «КЦСОН «Мыза», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

7.2. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке до подписания трудового договора.

7.3. При внесении изменений и дополнений в действующие Правила, работники должны быть ознакомлены с ними в процессе работы.

7.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения.