Приложение №2

к коллективному договору



**Правила внутреннего трудового распорядка для работников**

**государственного бюджетного стационарного учреждения социального обслуживания системы социальной защиты населения**

**«Томаровский дом социального обслуживания»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» (далее по тексту учреждение) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. Трудовой распорядок в учреждении регулируется действующим трудовым законодательством, Единым тарифно-квалификационным справочником, должностными инструкциями, положениями, приказами и распоряжениями Работодателя.

1.3.   Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и  исполнение.

1.4.  Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышению качества работ, повышению производительности труда и эффективности производства, внимательному отношению к нуждам и запросам работников.

1.5.  Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка охватывают основные положения в деятельности учреждения.

1.6.  Правила внутреннего трудового распорядка учреждения являются приложением к коллективному договору.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

 2.1.   На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

 В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции:

- о переводах Работника на другую постоянную работу:

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.2. На основании ст. 65 ТК РФ при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или [иной документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_149244/#dst0), удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор

заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

 - [документ](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_333621/#dst100012), подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_282318/#dst100022) и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,

при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

 В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;

- о его трудовой функции:

- о переводах Работника на другую постоянную работу:

- об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

 Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

 В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ».

Прекращение трудового договора с сотрудником осуществлять на основании ст. 77 (общие основания прекращения трудового договора), ст.78 (расторжение трудового договора по соглашению сторон), ст.79 (прекращение срочного трудового договора), ст.80 (расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)) и ст.81 ТК РФ (расторжение трудового договора по инициативе работодателя).

 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

 Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

 По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

 Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.»

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**3.1. Работодатель имеет право**:

* заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на  условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора
* поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
* требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей  и бережного отношения к имуществу учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* управлять учреждением и персоналом и принимать решения в пределах,  предоставленных Департаментом социальной защиты населения и труда Белгородской области;
* организовывать условия труда в соответствии  с Уставом учреждения.

**3.2. Работодатель обязан**:

* соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора;
* предоставлять работникам работу, правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
* разрабатывать правила внутреннего трудового распорядка для работников  учреждения;
* разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
* обеспечивать безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
* обеспечивать строгое соблюдение трудовой  и производственной дисциплины, осуществлять воспитательскую работу, направления на ее укрепление, применять меры воздействия  к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;
* своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда: дополнительные отпуска, спецпитание и т.д.;
* обеспечивать спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты работников учреждения, организовать надлежащий уход за этими средствами;
* обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением:
* постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране;
* обеспечивать работникам оплату за труд не ниже установленного федеральным законом минимального размера;
* выплачивать в полном размере причитающуюся работникам  плату в установленные сроки;
* вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленным Трудовым кодексом;
* предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля его исполнения;
* осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
* 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными  правовыми актами, коллективным договором, трудовыми договорами.

**4.ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

**4.1. Работник имеет право на:**

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
* рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности труда и 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 нормативной 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 условия труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
* профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
* участие в управлении в предусмотренных Трудовым кодексом, иными  федеральными законами и коллективным договором формах;
* ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
* защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
* возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
* обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**4.2. Работник обязан:**

* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
* соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, правильно использовать время на отдых и прием пищи;
* выполнять установленные  нормы труда, производительность труда,  качественно обслуживать получателей социальных услуг;
* соблюдать правила, нормы и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, содержать в порядке и чистоте свое рабочее место, а также соблюдать чистоту в отделениях, кабинетах, мастерских, на всей территории учреждения, соблюдать правила санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны,  технике безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
* бережно относиться к  имуществу работодателя и других работников,  бережно относиться к инструментам,  спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, топливо и другие материальные  ресурсы;
* незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
* не допускать появления на работе или территории учреждения в нетрезвом состоянии, распитие спиртных напитков на работе;
* соблюдать требования санитарно-эпидемического надзора, не допускать на производственные участки (отделения, столовая) посторонних лиц;
* всегда быть внимательными к получателям социальных услуг, вежливыми и корректными с коллегами и получателями социальных услуг и их родственниками.

**5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ**

5.1. При регулировании рабочего времени в учреждении стороны исходят из того что продолжительность работы не может превышать 40 часов в неделю, за исключением работников, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней, порядок перехода работников из смены в смену, в том числе в выходные и праздничные дни устанавливаются графиком сменности, с соблюдением трудового законодательства с суммарным учетом рабочего времени в течении года. Графики сменности утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позже, чем за один месяц до их введения.

В выходные и праздничные дни в учреждении может вводится дежурство для бесперебойного разрешения возникших текущих неотложных вопросов с компенсацией согласно законодательству. К дежурству могут привлекаться

39

только служащие и рабочие по списку, согласованному с профкомом. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час, как при 5 –дневной, так и при 6-дневной рабочей недели (ст.95 ТК РФ).

Согласно ст.96 ТК РФ ночное время считается с 22-00 часов до 6-00 часов. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в [порядке](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_369840/c9a9e5b0d115a1f555b4405476f2e8d3680c1d7f/#dst100011), установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.5.2. На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка. (ст. 108 ТК РФ).

Время начала, окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

**- для работников ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями (суббота, воскресенье), с 40-часовой недельной нормой:**

Начало работы: 08час 00 мин

Обед: с 12час 00 мин до 13час 00мин.

Окончание работы: 17час 00мин.

**Категории работников**: директор, заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по финансово-экономической работе, юрисконсульт, экономист, экономист по финансовой работе, специалист по кадрам, специалист по закупкам, делопроизводитель, начальник хозяйственного отдела, заведующий складом, слесарь-сантехник, электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования, агент по снабжению, подсобный рабочий, водитель автомобиля, столяр-плотник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщик территории, заведующий прачечной, оператор стиральных машин, швея, шеф-повар, специалист по социальной работе, программный администратор, парикмахер, инструктор по трудовой терапии, библиотекарь, лифтер, психолог.

**- для работников ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания » при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, с 36 часовой недельной нормой:**

Начало работы: 8час 00 мин

Обед: с 12час 00мин до 13час 00мин.

Окончание работы: 16 час 12 мин.

Категории работников: врач-психиатр, врач-терапевт, старшая медицинская сестра, фельдшер, медицинская сестра по физиотерапии, медицинская сестра по массажу, инструктор по лечебной физкультуре, медицинская сестра процедурная на кабинет, санитарка-ванщица, санитарка – уборщица, сестра-хозяйка.

**- для работников, работающих по графику сменности с 36 часовой рабочей нормой:**

Дневная смена:

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

Ночная смена:

Начало работы: 20 час 00 мин

Окончание работы: 08 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

**Категории работников**: медицинская сестра, санитарка палатная, санитар сопровождающий.

**- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:**

Начало работы: 06 час 30 мин

Окончание работы: 18 час 30 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

**Категории работников**: повар, официант, мойщик посуды, кухонный рабочий.

**- для работников, работающих по графику сменности с 40 часовой рабочей нормой:**

Начало работы: 08 час 00 мин

Окончание работы: 20 час 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в течение рабочей смены.

**Категории работников**: сторож.

5.3. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и уход с работы.

5.4. ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания» относится к учреждению с непрерывным циклом работы, поэтому запрещается оставлять рабочее место до прихода, сменяющего работника. В

случае неявки сменяющего, рабочий или служащий заявляет об этом старшему по должности, который обязан немедленно приять меры к замене сменщика другим работником.

5.5.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, по согласованию профсоюзного комитета учреждения.

 5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (ежегодные оплачиваемые и ежегодные дополнительные отпуска), отпуска без сохранения заработной платы, продолжительностью и в порядке, установленным ст.128 ТК РФ и действующим законодательством РФ.

Согласно ст. 350 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации от 6 июня 2013 г. N 482 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляемого отдельным категориям работников» предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по [результатам](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_341927/a2d1f36be57aa07bb3d5a9867a8200ff79552c6e/#dst100172) специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, указанным в ст. 117 ТК РФ, составляет 7 календарных дней.

За длительный стаж работы в организации предоставляется дополнительный отпуск:

- более 10лет – 1 день;

- более 15 лет – 3 дня;

Работник имеет право на беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (ст.128 ТК РФ), а также в связи:

а) со свадьбой самого работника - 3 дня;

б) со свадьбой детей - 3 дня;

в) смертью близких родственников - 3 дня;

г) с переездом на новое место жительства - 1 день;

д) для начала занятий 1 сентября (или другой день начала учебного года), родителям первоклассников -1 день;

е) проводов детей в армию 3 дня.

Стороны договорились в соответствии ст. 119 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем и Постановления Белгородской области от 27.05.2005 года №111-пп «О порядке предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансирующих за счет областного бюджета» установить и оплачивать за счет средств на оплату труда дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день по следующим должностям:

- директор - согласно контракта;

- заместитель директора по общим вопросам – 6 календарных дней;

- заместитель директора по финансово-экономической работе – 6 календарных дней;

- начальник хозяйственного отдела - 3 календарных дня;

- специалист по закупкам - 3 календарных дня;

- специалист по кадрам - 3 календарных дня;

- юрисконсульт - 3 календарных дня;

- экономист- 3 календарных дня;

- экономист по финансовой работе- 3 календарных дня;

- водитель автомобиля- 3 календарных дня.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания», с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения, и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Порядок предоставления отпусков производится в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Нерабочие праздничные дни.

Работа в учреждении, за исключением непрерывных работ (дежурств) по графикам, не производится в следующие праздничные дни:

 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. В данном вопросе Работодатель руководствуется постановлением Правительства РФ.

 5.8. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными [законами](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_219690/f4c03dd9c490360b4d4a26a4e6631050554390af/#dst101731). [Порядок](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_169862/#dst100009) предоставления указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации.

**6. Оплата труда, денежное содержание, гарантийные компенсационные выплаты.**

6.1.Работодатель выплачивает ежемесячное содержание (заработную плату) работникам в размерах, установленных действующим законодательством и другими нормативно-правовыми выплатами. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца.

6.2. Работодатель при определении размера надбавок за особые условия работы работникам исходя из учета общего стажа, квалификации, отношения к исполнению должностных обязанностей, учитывая при этом мнение аттестационной комиссии. Премии по результатам работы выплачиваются в соответствии с действующими нормативно - правовыми и локальными нормативными актами.

6.3. При наличии финансовых средств, Работодатель обязуется осуществлять премирование юбиляров - членов трудового коллектива, 55, 60,65 лет, а именно при стаже работы в организации:

• до 1 года - 1500 (тысяча пятьсот) рублей;

• свыше 1 года - 3000 (три тысячи) рублей.

Работникам предоставляется разовая материальная помощь из средств экономии з/платы остро нуждающимся в случаях, связанных:

а) со свадьбой самого работника или рождением ребенка в размере 3000 (три тысячи) рублей;

б) смертью близких родственников в размере 3000 (три тысячи) рублей.

в) со смертью, несчастным случаем с тяжкими последствиями происшедшими с работником или длительной болезнью самого работника в размере 3000 (три тысячи) рублей.

г) в связи с уходом на пенсию в размере 3000 (три тысячи) рублей.

**7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

7.1. За образцовое, добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде работодатель применяет  следующие поощрения:

* объявление благодарности;
* выдача премии;
* награждение Почетной грамотой.
* занесение на Доску почета.

 При награждении Почетной грамотой учреждения работнику выплачивается единовременная премия в размере одной тысячи рублей, из фонда экономии заработной платы по учреждению.

 При занесении на Доску почета работнику выплачивается единовременная премия в размере одной тысячи рублей, из фонда экономии заработной платы по учреждению.

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

7.3. Работодатель проводит торжественное награждение победителей и призеров спортивно-массовых и физкультурно-оздоровительных мероприятий организованных ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального облуживания» почетными грамотами и дипломами.

7.4. Работодатель освещает спортивные соревнования и их победителей на официальном сайте ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

7.5. Работодатель осуществляет предоставление дополнительных (поощрительных) отпусков продолжительностью 2 календарных дня с сохранением среднего заработка победителям в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях организованных ГБСУСОССЗН «Томаровский дом социального обслуживания».

7.6. Работодатель осуществляет сохранение заработной платы за периоды участия в спортивно-массовых или физкультурно-оздоровительных мероприятиях, выделение собственного автотранспорта для перевозки участников мероприятий.

7.7. Работодатель организует лекции, тренинги по управлению стрессом, оборудует информационные стенды по вопросам сохранения здоровья и здорового образа жизни.

**8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание;
* выговор;
* увольнение.

Увольнение  может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;  за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на

работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;  за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты,  умышленного его      уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

8.2.    Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем.

8.3.   До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарные взыскания применяются, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка не считая времени болезни работника, пребывание его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_385033/) Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5.    Приказ об объявлении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку  в трехдневный срок.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники учреждения, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**9. ОХРАНА ТРУДА**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования  по охране труда, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития  РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2. Каждый работник обязан использовать  все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

9.3.  Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

9.4.  Работник обязан сообщить Работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщить Работодателю.

9.5. Запрещается:

* курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
* принимать пищу на рабочем месте;
* оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
* приносить с собой  или употреблять алкогольные напитки, приходить в учреждение или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.6.  В целях предупреждения  несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в учреждении; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

9.7.  Работники должны выполнять  предписания руководящего персонала по охране труда, которые являются специфическими для выполнения данной работы. Руководящий персонал учреждения должен выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

9.8.  Все работники учреждения, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

9.9.    Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовывать за  счет учреждения предварительные и периодические медицинские осмотры работников учреждения.  Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по  результатам проведенных обследований,  работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

9.10.   Работодатели и должностные лица, виновные  в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда  в выполнении обязательств по коллективному договору либо препятствующие деятельности органов Рострудинспекции, профсоюзов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

 9.11. Работодатель обязуется:

9.11. 1. Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

9.11.2. Разрабатывать и осуществлять меры пожарной безопасности.

9.11.3. Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

9.11.4. Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использования не по назначению.

9.11. 5. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

9.11. 6. Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории организации необходимые силы и средства.

9.11.7. Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии пожарной безопасности в организации, а также о происшедших на территории организации пожарах и их последствиях.

9.11. 8. Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

Руководитель организации осуществляет непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции в организации и несет персональную ответственность за соблюдение требований пожарной безопасности.

Работники обязуются:

9.11.9. Соблюдать требования пожарной безопасности.

9.11.10. Бережно относиться к первичным средствам пожаротушения.

9.11. 11. При обнаружении пожаров немедленно уведомлять о них непосредственного руководителя и пожарную охрану.

9.11. 12. До прибытия пожарной охраны принимать посильные меры по спасению людей, имущества и тушению пожаров.

9.11. 13. Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожара.