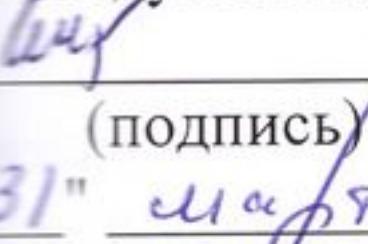


Приложение № 3

К коллективному договору СОГБУ
«Новодугинский КЦСОН» на 2017-
2020 гг. от 31.03.2017

СОГЛАСОВАНО:

Представитель коллектива СОГБУ
«Новодугинский КЦСОН»

 О.С. Роженкова
(подпись) (ф.и.о.)
31 " марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор СОГБУ «Новодугинский
КЦСОН»



С.Г. Хохлов
(подпись) (ф.и.о.)
31 " марта 2017 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников СОГБУ «Новодугинский КЦСОН»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – правила) распространяются на штатных рабочих СОГБУ «Новодугинский КЦСОН» (далее – Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом Учреждения.

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

1.4. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.5. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.6. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Учреждение производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору Учреждения. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 5-тидневный 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).
- иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник ~~знакомится~~ под роспись с коллективным договором и 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 служебной тайне (при его наличии).

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе на срок от 3 до 6 месяцев в зависимости от должности;

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. Основные обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ними трудового договора;
- беспрекословно выполнять поручения директора Учреждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной тайной;
- беречь и укреплять собственность Учреждения;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Учреждения

- правильно организовать труд работников, направленный на эффективное развитие Учреждения;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.);, библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при исполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий трудового договора сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;

- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Основные права работника

5.1 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;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных ТК РФ, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном 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;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Основные права администрации Учреждения

6.1 Администрация Учреждения 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 Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7. Рабочее время и его использование

7.1. На Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 часов. Водителю Учреждения устанавливается суммированный учет рабочего времени с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю. Учетный период - месяц;

7.2. Начало работы - в 9.00 часов утра. Окончание работы - в 18.00 часов. Обеденный перерыв - с 13.00 часов до 14.00 часов.

7.3. В соответствии с постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе" для женщин устанавливается 36 часовая рабочая неделя без уменьшения заработной платы, окончание рабочего дня – в 17 часов 12 минут.

7.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

7.5. Нерабочими праздничными днями в соответствии с законодательством труда являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

7.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.7. Для отдельных категорий работников ТК РФ установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом интересов учреждения, необходимости обеспечения его нормальной работы, по согласованию с работниками. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам и бухгалтером.

Преимущественным правом на получение отпуска в летнее время или любое удобное для них время пользуются одинокие женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 12 лет, детей-инвалидов в возрасте до 18 лет.

7.9. Привлечение должностных лиц Учреждения к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ).

7.10. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

7.11. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплата производится на основании статьи 153 ТК РФ.

7.12. Для отдельных работников Учреждения коллективным договором установлен ненормированный рабочий день, в соответствии с которым отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Главный бухгалтер Учреждения;
- Бухгалтер Учреждения.

7.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, составляет 28 календарных дней.

7.14. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- Главный бухгалтер Учреждения – 7 календарных дней;
- Бухгалтер Учреждения – 7 календарных дней.

7.15. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные, оплачиваемые отпуска за длительный стаж работы в Учреждении:

- более 5 лет – 3 календарных дня;
- более 10 лет – 5 календарных дней;
- более 15 лет – 7 календарных дней.

7.16. Работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в следующих случаях:

- в случае бракосочетания работника Учреждения – 2 дня;

- в связи с сопровождением детей в школу в первый день учебного года – 1 день;
- в связи с проводами детей работника Учреждения в армию – 2 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника Учреждения – 1 день;
- в связи с празднованием юбилейных дат со дня рождения работника Учреждения (для женщин – 30, 50, 55 лет, для мужчин – 30, 50, 60 лет) – 2 дня;
- в связи с рождением ребенка у работника Учреждения – 3 дня.
- в случае смерти близких родственников работника Учреждения – 3 дня.

8. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Учреждения может предоставить дополнительные льготы.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5 — 11 ст. 81 ТК РФ). За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

9.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.