Приложение 2

к Коллективному договору

от « 23 » мая 2017 г.

|  |  |
| --- | --- |
| **ОТ «РАБОТОДАТЕЛЯ»** | **ОТ «РАБОТНИКОВ»** |
| И.о. директора  бюджетного учреждения  Ханты-Мансийского автономного  округа – Югры «Комплексный  центр социального обслуживания населения «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д.Я. Бурич    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. | Представители трудового коллектива  бюджетного учреждения  Ханты-Мансийского автономного  округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.Э. Плохова    «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 г. |

М.П.

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников**

**бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**«Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга»**

**1.Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Комплексный центр социального обслуживания населения «Радуга» (далее - учреждение), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы и время отдыха работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать

правильной организации работы трудового коллектива учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения утверждаются директором учреждения с учетом мнения Совета трудового коллектива.

1.4. Настоящие правила обязательны для всех работников учреждения.

1.5. Правила являются приложением к коллективному договору учреждения.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения.

2.2. Оформление, изменение и прекращение трудовых отношений в учреждении осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, инструкцией по учету личного состава и кадровому делопроизводству в учреждениях, подведомственных Депсоцразвития Югры.

2.3. Назначение и прекращение полномочий директора учреждения осуществляется Правительством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.4. Система формирования управленческих кадров учреждения устанавливается приказом Департамента социального развития округа.

2.5. Порядок формирования резерва управленческих кадров устанавливается локальными нормативными актами учреждения.

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. В интересах несовершеннолетних воспитанников учреждения к работе в учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию, за преступления, указанные в статьях 331, 351.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.1. Заключение трудового договора осуществляется при предъявлении лицом, поступающим на работу в учреждение, независимо от должности, справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.7.2. Учреждение имеет право осуществлять проверку в отношении всех работников учреждения, на наличие (отсутствие) судимости и (или) факта уголовного преследования путем направления запросов в соответствующие органы.

2.7.3. В случае выявления факта судимости и (или) уголовного преследования трудовой договор с работником прекращается по основаниям, предусмотренным статьей 81 либо пунктом 13 статьи 83 либо статьей 84 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При приёме на работу по соглашению сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

2.9. Перечень лиц, при заключении трудового договора с которыми не может быть предусмотрено условие об испытании, устанавливается Трудовым кодексом Российской Федерации (статья 70).

2.10. При приеме на работу работника Работодатель обязан:

2.10.1. Ознакомить работника со всеми нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников учреждения, до подписания трудового договора:

- Коллективный договор, в том числе, приложения к нему: правила внутреннего трудового распорядка и др.

- Положение по оплате труда.

- Положение о структурном подразделении, в которое принимается работник.

- Должностная инструкция работника.

- Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения социального обслуживания.

2.10.2. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, с отметкой в журнале о прохождении инструктажа.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**3. Права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Основные права и обязанности сторон установлены статьями 21 и 22 Трудового кодекса Российской Федерации. Стороны трудового договора имеют права и несут обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными актами, содержащими нормы трудового права, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором.

3.2. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, правил внутреннего трудового распорядка, трудового договора привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, кодексом этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

**4. Режим работы, время отдыха**

4.1. Рабочее время и время отдыха регулируются в строгом соответствии с требованиями трудового законодательства, коллективным договором,

настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в учреждении - 40 часов в неделю. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания при пятидневной рабочей неделе устанавливаются следующие:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 9-00 до 18-00  с 9-00 до 18-00  с 9-00 до 18-00  с 9-00 до 18-00  с 9-00 до 18-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

Водителям автомобиля устанавливается следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 8-00 до 17-00  с 8-00 до 17-00  с 8-00 до 17-00  с 8-00 до 17-00  с 8-00 до 17-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

На основании главы 50 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин учреждения устанавливается 36 - часовая рабочая неделя и следующий режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница | с 9-00 до 18-00  с 9-00 до 17-00  с 9-00 до 17-00  с 9-00 до 17-00  с 9-00 до 17-00 |

Перерыв с 13-00 до 14-00

При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при 40-часовой рабочей неделе. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.3. Отдельным работникам учреждения, которым не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, применяется введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период – год.

Режим рабочего времени, и выходные дни указанных работников определяется графиком рабочего времени, утверждаемым Работодателем ежемесячно, при этом продолжительность ежедневной работы работников с суммированным учетом рабочего времени твёрдо фиксирована. Перечень должностей, для которых применяется суммированный учет рабочего времени, указан в Приложении 1 к настоящим Правилам.

4.4. По соглашению сторон трудового договора работникам учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

4.5. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов.

4.6. Продолжительность очередного отпуска в зависимости от занимаемой должности определяется в соответствии с Приложением 3 к Коллективному договору.

4.7. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.8. На каждого работника Работодатель ведет учет фактически отработанного и (или) неотработанного времени. Учет оформляется Табелем учета рабочего времени.

**5. Проведение видеоконтроля (видеонаблюдения)**

5.1. В целях безопасности сторон трудового договора, сохранности имущества, соблюдение права Работника на полную информацию об условиях охране труда на рабочем месте, выявления нарушений законодательства РФ и локальных нормативных актов Работодатель ведет постоянное видеонаблюдение на территории и помещениях учреждения:

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных на территории учреждения;

- при помощи камер открытого видеонаблюдения, установленных в помещениях учреждения, предназначенных для работы специалистов и проведения мероприятий в рамках программ оздоровительного отдыха.

5.2. Видеонаблюдение осуществляется исключительно на местах, где проходит рабочий процесс. Неправомерным является установка системы видеонаблюдения в комнатах отдыха и туалетных комнатах.

5.3. Процесс ведения видеонаблюдения устанавливается в положении о видеонаблюдении.

**6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе в соответствии с Положением о доске почета и Положением о награждении применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

награждение почетной грамотой

занесение на Доску Почета.

Поощрения объявляются приказом директора учреждения и доводятся до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

6.2. Совместно с представительным органом работников принимается решение о выдвижении работников на присвоение им почетных званий, награждение ведомственными знаками отличия, почетными грамотами, государственными наградами и иными поощрениями.

**7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, кодекса этики и служебного поведения работников учреждений социального обслуживания, работодатель имеет право применить к работникам дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение 1

к Правилам внутреннего

трудового распорядка

**Перечень должностей, для которых применяется**

**суммированный учет рабочего времени**

|  |  |
| --- | --- |
| **№  п/п** | **Наименование должностей** |
| **Социально-реабилитационное отделение**  **для граждан пожилого возраста и инвалидов (20 койко-мест)** | |
| 1. | Медицинская сестра |
| 2. | Санитарка |
| 3. | Повар |
| 4. | Кухонный рабочий |