**Приложение №1**

 **к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель ПК ГБУСО** **«Благодарненский ЦСОН»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Мальцева****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 год** | **Директор ГБУСО** **«Благодарненский ЦСОН»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Кузьменко** **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 год** |

## ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка**

**государственного бюджетного учреждения социального обслуживания**

**«Благодарненский центр социального обслуживания населения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1. Добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины, качество работы составляют обязанность всех работников государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Благодарненский центр социального обслуживания населения» (далее – Центр).

2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы.

3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются с руководством Центра, а в случаях, предусмотренных законодательством совместно с профкомом.

**II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

1. При приеме на работу администрация обязана заключить с работником трудовой договор. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
* трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и /или СТД-ПФР, но информации в данной форме не достаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудников бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;
* документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
* документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работникам, которые поступят в учреждение после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

Предварительный медицинский осмотр проводятся при поступлении на работу на основании направления на медицинский осмотр (далее - направление), выданного лицу, поступающему на работу, работодателем.

2. Прием на работу оформляется приказом по Центру и объявляется работнику под роспись.

3. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов – шести месяцев.

Испытание не устанавливается:

* беременным женщинам;
* лицам, окончившим образовательное учреждение и впервые поступающим на работу по полученной специальности;
* лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя.

4. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

5.Работодатель должен предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении по его письменному заявлению:

-на бумажном носителе, заверенном надлежащим образом;

-в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

-в период работы не позднее трех рабочих дней;

-при увольнении в последний рабочий день.

Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности лично в отдел кадров либо на электронную почту cson04minsoc26.ru.

Сведения о трудовой деятельности за период работы в учреждении работодатель обязан предоставить тем работникам, которые отказались от бумажной трудовой книжки. Всем остальным работникам работодатель в выдаче сведений о трудовой деятельности вправе отказать.

6. Работодатель обеспечивает выплату сотрудникувыходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка при расторжении трудового договора в связи с:

-отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

-призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

-восстановлением на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

-отказом работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

-признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

-отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий служебного контракта (трудового договора).

**III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.**

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

* начало работы – 8.00
* перерыв – 12.00 - 13.00

 - окончание работы – 17.00 ( для женщин окончание работы в сельской местности – 16.12)

2. В предпраздничный день рабочее время сокращается на один час.

3. Администрация ведет учет явки на работу в виде табелей учета рабочего времени.

4. За работу в выходной и нерабочие праздничные дни повышенная оплата или предоставления дополнительных дней отдыха производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановления Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 года № 26-П.

5. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения работ и мероприятий, не связанных с основной деятельностью.

**6.** Водителям учреждения, продолжительность ежедневной работы (смены) может быть увеличена до 12 часов в случае, если время управления автомобилем в течение периода времени, не превышающего 24 часов, после завершения ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха и началом следующего ежедневного (междусменного) отдыха или еженедельного отдыха, не превышает 9 часов. Допускается увеличение этого времени до 10 часов, но не более двух раз в течение календарной недели (пункты 6 и 10 приказа Министерства транспорта Российской Федерации от 16 октября 2020 года N 424 «Об особенностях рабочего времени и времени отдыха, условий труда водителей автомобилей»).

**IV. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- выдача премии;

- объявление благодарности.

Поощрения объявляются приказом директора Центра, вносятся в трудовую книжку.

**V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

* замечание
* выговор
* увольнение по соответствующим основаниям.

 Взыскания отражаются в приказе и сообщаются под расписку.

До применения взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются.

VI.ПРАВИЛА ДИСПАНСЕРИЗАЦИИ РАБОТНИКОВ

1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

3. Работники, не достигшие [возраста](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_428383/cf910e14d4aaa0a72a80966dfc1ca31d7a7ce4d9/#dst151), дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

4. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается с работодателем.

При предоставлении заявления работник, который относится к категории предусмотренной пунктом 3 «Правил диспансеризации работников», также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получатель по старости или выслуге лет (пенсионное удостоверение).

5. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть оценено как нарушение трудовой дисциплины, в том числе как прогул.

Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

6. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума,

предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

7. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации . Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

(