**Приложение №1**

 **к коллективному договору**

|  |  |
| --- | --- |
| **Председатель ПК ГБУСО** **«Благодарненский ЦСОН»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.В.Мальцева****«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 год** | **Директор ГБУСО** **«Благодарненский ЦСОН»****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.И. Кузьменко** **«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 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 /контракт/. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

* паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
* трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
* документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа или страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
* 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.

Администрация может потребовать от работника дополнительные документы (медицинское освидетельствование состояния здоровья, если работа связана с обслуживанием населения).

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:

* лицам, поступающим на работу по конкурсу;
* 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.

**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 (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.

**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 и учитываются при аттестации работников.

**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.