**Правила внутреннего трудового распорядка**

МКУ «Каякентский НМЦ ССОВО по ФДЧО им. Р. К. Абакаровой» МР «Каякентский район»

1. **Общие положения:**

1.1.Правила внутреннего трудового распорядка МКУ «Каякентский НМЦ ССОВО по ФДЧО им. Р. К. Абакаровой» МР «Каякентский район» (далее – Организация) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации о труде, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

1. **Порядок организации работы Организации:**

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет директор Организации.

2.2. Полномочия директора Организации определены в его должностных инструкциях.

2.3. Директор Организации организует и контролирует деятельность структурных подразделений Организации, осуществляет приём и увольнение работников.

2.4. Структурные подразделения Организация осуществляют свою деятельность в соответствии с утвержденными в установленном порядке положениями о них и должностными инструкциями работников.

1. **Порядок приема на****работу, условия должностного роста и п****орядок увольнения работников Организации:**

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств руководство Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с Главой 11 ТК РФ "Заключение трудового договора".

Прием работников на работу оформляется приказом директора Организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

3.3. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

а) знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими Правилами и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

б) разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица Организации:

а) проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и т.п.;

б) знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

в) предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за её разглашение и передачу другим лицам.

В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении тайны.

3.5. Вопросы повышения работников в должности рассматриваются на основании представлений руководителей структурных подразделений, исходя из результатов аттестации, а также профессиональных и личных качеств работника.

3.6. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом генерального директора Организации. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководство Организации за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.7. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

1. **Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации всем работникам Организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье, а также нерабочие праздничные дни. Начало рабочего дня – 9.00, окончание – 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

4.2. Для отдельных категорий работников Организации может устанавливаться сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.

4.3. По инициативе руководства Организация в соответствии со ст. 99 ТК РФ работники могут быть привлечены к сверхурочным работам. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Изменение общего режима работы допускается по отдельным подразделениям на основании приказов директора Организации.

4.5. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28  календарных дней (*36 календарных дней, др. в соответствии с законодательством*). Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководством Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

1. **Поощрения за труд**

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и предприимчивости по решению руководства Организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;

- премией;

-грамотами;

- награждением ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовою книжку работника.

1. **Социальное обеспечение:**

6.1. Работники Организация подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности, в связи с материнством и т.п.).

1. **Заработная плата:**

7.1. Работникам Организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию.

7.2. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц: 25-го числа текущего месяца (аванс)  и 10-го числа месяца, следующего за истекшим месяцем (окончательный расчет).

1. **Труд****овая дисци****плина:**

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Организации и его представителям, наделенным соответствующими властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания руководства Организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения и информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка – а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - руководством Организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

1. **Заключительные положения:**

9.1. Все работники Организации обязаны соблюдать установленный пропускной режим, иметь при себе пропуск и предъявлять его по первому требованию сотрудников охраны.

 9.2. Сотрудникам Организации запрещается курить в местах, где в соответствии с требованием пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию Организации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся в отделе кадров, а также вывешиваются в структурных подразделениях Организации на видном месте.