

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в государственном бюджетном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района» (далее- Учреждение) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и признаны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Соблюдение настоящих правил является обязательным для всех работников Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с работодателем трудового договора (эффективный контракт), содержание которого включает в себя:

-место и дату заключения трудового договора, место работы, трудовую функцию, дату начала работы, условия оплаты труда, режим рабочего времени и времени отдыха, компенсации, льготы, гарантии и другие условия, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

2.2.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу впервые;

2.2.4. документы воинского учёта-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. ИНН;

2.2.7. справку о наличии (отсутствии) судимости, при требовании к определенным должностям;

2.2.8. медицинское заключение о состоянии здоровья-при заключении трудового договора с лицами, не достигшими 18 лет, а также иными лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;

2.2.9. иные документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Без предъявления перечисленных документов прием на работу не допускается.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено ТК РФ и иными нормативными документами.

2.4. После согласования условий трудового договора Работодатель обязан:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с локальными нормативными актами учреждения:

- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- Положением об аттестации работников;
- Положением о выплатах стимулирующих характера;
- Положением о материальной помощи;
- Положением об оплате труда;
- Кодексом этики и служебного поведения работников;
- Антикоррупционной политикой учреждения;
- Коллективным договором;

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

2.6. Трудовой договор может заключаться в Учреждении:

-на неопределенный срок;

-на определенный срок (срочный трудовой договор).

Если в трудовом договоре не оговорен срок и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.8. Приём на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключённого трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный и первичный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, антитеррористической защищенности и гражданской обороне, с регистрацией инструктажей в журналах установленного образца. Работник, не прошедший инструктажи, к работе не допускается.

2.10. С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением материальных ценностей, продуктов питания, денежных средств, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (**Приложение 1.**)

2.11. Работникам Учреждения разрешается:

- работа по совместительству в свободное от работы время;
- совмещение профессии (должностей) в течение установленной продолжительности рабочего дня.

3. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА С РАБОТНИКОМ

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней) до предполагаемой даты своего увольнения

3.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, комиссией по трудовым спорам, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определённый срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.8. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой

функции документы, оборудование, инструменты и иные товароматериальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним полный расчет денежных средств.

3.11. По письменному заявлению работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, справок связанных с работой.

3.12. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного Федерального закона.

3.13. В случае, когда день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью работы, количеством и качеством выполненной работы;
- установление нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодно оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения, касающиеся деятельности работника;
- соблюдать трудовую дисциплину (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать рабочее время для выполнения должностных обязанностей);
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя), соблюдать правила энергосбережения в Учреждении;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя);
- содержать своё рабочее место, оборудование в исправном состоянии, порядке и чистоте;
- повышать свой профессиональный уровень, в том числе путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии) по выполняемой работе;
- проходить инструктаж по охране труда, пожарной безопасности; проходить проверку знаний по охране труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- соблюдать Антикоррупционную политику Учреждения, своевременно информировать Работодателя о фактах склонения к коррупции;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- проявлять в отношении коллег вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- поддерживать и повышать имидж (статус) Учреждения.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.

5.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учреждения.

5.1.4. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию сотрудников.

5.1.5. Проводить хронометраж рабочего времени социальных и медицинских работников.

5.1.6. Поощрять сотрудников за добросовестный, качественный и эффективный труд.

5.1.7. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

5.2.2. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

5.2.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5.2.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ трудовыми договорами;

5.2.5. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью; своевременно выполнять предписание федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права;

5.2.6. рассматривать представление о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

5.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- 5.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 5.2.9. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный ущерб в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 5.2.10. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- 5.2.11. обеспечивать работников Учреждения удостоверениями работника государственного учреждения для внеочередного обслуживания медицинскими организациями, находящимися в ведении Нижегородской области.
- Прочие права и обязанности Работодателя определяются законодательством Российской Федерации.

6. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА

6.1. В учреждении устанавливается 40-ка часовая рабочая неделя с пятью рабочими и двумя выходными - суббота и воскресенье.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- работникам в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- работникам в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- работникам, являющимся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- кормящим матерям (до 1,5 лет) – не более 35 часов в неделю;
- женщинам, работающим на селе – 36 часов в неделю;

Накануне выходных дней продолжительность работы сокращается на один час.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день.

6.2. Время начала работы: с 8.00 ч.

Перерыв на обед в Учреждении устанавливается с 12.00 часов до 12.48 часов.

Время окончания работы: 17.00 ч., в пятницу – 16.00ч.

6.3. Для медицинских сестер продолжительность рабочего дня при пятидневной рабочей неделе составляет 39 часов.

Время начала работы: с 8.00 ч.

Перерыв на обед в Центре устанавливается с 12.00 часов до 12.48 часов.

Время окончания работы: 16.48 ч., в пятницу – 16.00 ч.

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику.

6.4. Для отдельных категорий работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. Сверхурочная работа (работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя, за пределами, установленной для Работника продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учёте рабочего времени).

Привлечение к сверхурочной работе может производиться только с письменного согласия Работника и в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.6. Работодатель ведет учёт рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени. Специалист по персоналу ведет таблицу учета рабочего времени на сторожей и работников, находящихся в зданиях учреждения, заведующие отделений- на своих сотрудников, находящихся в отделении.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

График отпусков составляется и согласовывается с Профсоюзным комитетом учреждения на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чём работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы в периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между Работником и Работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребёнком.

- работникам в возрасте до 18 лет.

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных ТК РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.8. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днём увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать своё заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашён в порядке перевода другой работник).

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.10. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) допускается только с предварительного решения Работодателя, либо его представителя.

6.10. О всяком отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководящему составу в 24-часовой срок, по истечению которого работник считается неправомерно отсутствующим.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. Для поощрения работников в Учреждении предусматриваются материальное стимулирование труда согласно положению о выплатах стимулирующего характера утвержденное приказом по учреждению

7.2. За добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, многолетнюю и безупречную работу в Учреждении, за большой личный вклад в развитие и совершенствование системы социальной защиты населения и другие достижения в работе в Учреждении применяются следующие виды награждений и поощрений работников:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценными подарками;

награждение Благодарственным письмом Учреждения;

представление к награждению вышестоящими организациями;

представление к званию «Социальный работник года».

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам: награждение орденами, медалями,

знаком отличия, присвоение почетных званий, установленных для работников социальной защиты населения законодательством РФ.

7.4. Поощрение и награждение применяются Работодателем самостоятельно или по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя работника и направляются в Министерство социальной политики Нижегородской области.

7.5. Поощрения и награждения оформляются приказом Работодателя.

8. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами учреждения.

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям;

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником *без уважительных причин* трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашённое дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности за *прогул* (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течении рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества организации, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- *нарушение работником требований по охране труда*, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для *утраты доверия* к нему со стороны Работодателя;
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, *аморального проступка*, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

8.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения (или лицом, исполняющим его обязанности).

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). В случае отказа работника дать указанное объяснение, **составляется соответствующий акт.**

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх дней со дня его издания.

8.3. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

8.4. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству руководителя структурного подразделения, просьбы самого работника (изложенной в письменном заявлении).

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения Работодателя с учетом мнения Профсоюзного комитета, действуют без ограничения срока до замены новыми Правилами.

9.2. Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства РФ) в настоящие Правила вносятся совместным решением Работодателя и Профсоюзного комитета.

9.3. Настоящие Правила вывешиваются во всех структурных подразделениях государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района» на видном месте.

Приложение 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка ГБУ «КЦСОН Варнавинского района»

ДОГОВОР О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

р.п.Варнавино « » _____ 20__ года

В соответствии со ст.242-244 Трудового кодекса Российской Федерации, письменные договоры о полной материальной ответственности, т.е. о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут быть заключены предприятием, объединением, организацией и учреждением с работниками, достигшими 18-летнего возраста и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, если категории работников, с которыми могут быть заключены указанные договоры или выполняемые ими работы, предусмотрены в перечне, утвержденном в установленном порядке.

В целях обеспечения сохранности материальных ценностей, принадлежащих **Государственному бюджетному учреждению «Комплексный центр социального обслуживания населения Варнавинского района»**, далее именуемое «Работодатель», в лице директора _____, действующей на основании Устава, с одной стороны, и гр-н(ка) России _____, именуемая в дальнейшем «Работник», действующая в своих интересах и от своего имени, с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Работник, занимающий должность _____ и выполняющий работу непосредственно связанную с **денежными средствами, материальными ценностями (получение, хранение, отпуск, списание)**, принимает на себя полную материальную ответственность за не обеспечение сохранности вверенных ему учреждением материальных ценностей и в связи свыше изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданным ему денежным товарным ценностям, имуществу и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенных ему ценностей;
- в) строго соблюдать установленные правила совершения операции с ценностями и их хранения;
- г) возмещать суммы допущенных по его вине недостач и не выявленных им неплатежных и поддельных денежных знаков;
- д) не разглашать известные ему сведения об операциях по хранению ценностей, их отправке, переноске, охране, а так же служебных операциях по кассе.

2. В свою очередь Работодатель обязуется:

- а) создать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенных ему материальных ценностей;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в.т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом и денежными средствами;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества и денежных средств.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производится в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.
5. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении условий настоящего договора, стороны его будут стремиться разрешать дружески, путем по взаимному соглашению. При не достижении взаимоприемлемого решения, спор может быть передан Для решения его в порядке, предусмотренным законодательством о труде Российской Федерации.
6. Настоящий договор в период его действия может быть изменен или дополнен сторонами. При этом все указанные изменения и дополнения будут иметь правовую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части настоящего договора.
7. Действие настоящего договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику денежными, товарными ценностями или иным имуществом.
8. По вопросам, не нашедшим своего решения в условиях (положениях) настоящего договора, но прямо или косвенно вытекающим из отношений сторон к нему, с точки зрения необходимости защиты их имущественных и моральных прав и интересов, защищаемых законом, стороны настоящего договора будут руководствоваться положениями Трудового кодекса РФ и иных соответствующих актов Российской Федерации.
9. Договор заключается на время работы по занимаемой должности _____.

Реквизиты сторон

<p>Работодатель: ГБУ « Комплексный центр социального обслуживания населения» Варнавинского района» Адрес местонахождения: р.п. Варнавино, ул. Нижегородская, д.37 ИНН 5207000285</p> <p style="text-align: right;">Работодатель Директор М.А.Шамина</p> <p>М.П.</p>	<p>Работник: _____</p> <p>Паспорт (или иной документ, удостоверяющий личность) серия _____ № _____ кем выдан _____ когда выдан _____ Работник</p> <p style="text-align: center;">_____/_____/_____ подпись / расшифровка</p> <p>Экземпляр трудового договора получил _____/_____ подпись / расшифровка</p> <p style="text-align: center;">« _____ » _____ 20__ года</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------