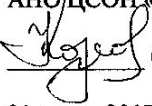


СОГЛАСОВАНО:
Председатель Совета трудового коллектива
АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ»


С.С.Козлов
31 марта 2017

УТВЕРЖДЕНО:
Директор АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ»

Директор  Н.И.Галухина
31 марта 2017

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации Центр социального
обслуживания населения «ДОВЕРИЕ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО ЦСОН «ДОВЕРИЕ» (далее по тексту – Организация) порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок Организации, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Организации, способствуют укреплению трудовой дисциплины, посредством создания организационных и экономических условий, необходимых для нормальной и качественной работы, рациональному использованию рабочего времени работниками Организации.

Правила являются обязательными для всех работников Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием граждан на работу в Организацию осуществляется согласно действующему трудовому законодательству.

2.2. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок, не более пяти лет;

2.3. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством РФ).

Прием на работу без вышеуказанных документов не допускается. Запрещается требовать при заключении трудового договора документы, не предусмотренные законодательством.

Работник вправе представить нанимателю рекомендательное письмо и другие документы, характеризующие предшествующую работу.

2.4. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Организации имеет директор Организации.

2.5. При приеме на работу в Организацию или при перемещении его на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с настоящими Правилами, с порученной работой, с его правами и должностными обязанностями, с условиями труда и его оплаты;

- проинструктировать под подпись по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;

2.6. Прием граждан на работу оформляется приказом директора Организации, на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. На всех работников, проработавших в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым российским законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

2.10. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.12. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом директора Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами;

3.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями охраны труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, на защиту своих трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством;

3.1.8. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС;

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Организации, к другим работникам;

3.2.6. Своевременно информировать непосредственного или вышестоящего руководителя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, о допущенных нарушениях правил, инструкций, положений и других руководящих документов, действующих в Организации.

3.2.7. Предупреждать непосредственного руководителя в случае заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. о своем отсутствии на рабочем месте в тот же день или заблаговременно. В первый день выхода на работу предоставить соответствующим образом оформленный листок нетрудоспособности.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Принимать на работу и увольнять работников, переводить с их согласия с одного рабочего места на другое в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд (при наличии экономии фонда оплаты труда);

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка Организации;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором. На работах, где перерыв для отдыха и питания установить нельзя, предоставлять возможность приема пищи в течение рабочего времени;

4.2.3. Обеспечивать каждому работнику безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, пожарной безопасности;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Выплачивать заработную плату в соответствии с действующим трудовым законодательством. Выплата заработной платы производится на расчетный счет Работника, либо в кассе Организации.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.7. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности и охране.

4.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.9. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

Учитывая специфику работы Организации: необходимость предоставления социальных услуг, оказания социально-бытового и других видов обслуживания в Организации устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Для всех работников учреждения устанавливается пятидневная, с двумя выходными днями, рабочая неделя, продолжительностью 40 часов.

5.2. Для работников учреждения (за исключением работников, указанных в п.п. 5.3, 5.4, 5.5 настоящих Правил):

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Время начала работы - 8.30.

Время окончания работы - 17.30.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью шестьдесят минут с 12.00 до 13.00.

5.3. Для сотрудников отделения психолого-педагогической помощи Организации:

Выходные дни определяются графиком работы специалистов Организации, утверждаемым приказом директора.

Время начала работы – 8 часов 30 минут.

Время окончания работы – 17 часов 30 минут.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

5.4. Для социальных работников отделения социального обслуживания на дому учетом производственной необходимости, в соответствии со ст. 102 ТК РФ может устанавливаться гибкий режим работы. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) при этом определяется по соглашению сторон.

5.5. Для всех сотрудников Организации:

- продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час;

- при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.7. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются инвалидам – в соответствии с законодательством РФ.

5.8. Специалистам отделения психолого-педагогической помощи предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

5.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение Почетной грамотой.

6.2. Поощрения оформляются приказом по Учреждению. Приказ доводится до сведения трудового коллектива и заносится в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины на работников Организации могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:
 - прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
 - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
 - совершение по месту работы хищения чужого имущества.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствовавших свидетелей.

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

7.5. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня совершения проступка.

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

7.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника на производстве.

7.8. Приказ (распоряжение, постановление) о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется (сообщается) работнику под подпись в течение трех рабочих дней.

7.9. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Работодатель, применивший дисциплинарное взыскание, вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

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

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссии по трудовым спорам).

8. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ.

8.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, пожарной безопасности, ГО и ЧС, предусмотренные действующими законодательством.

8.2. Работники обязаны содержать в исправном состоянии оборудование и оргтехнику, выделенную ему для выполнения своей трудовой функции. О любой неполадке работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю.

8.3. Работник обязан немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой рабочей ситуации, создающей, по его мнению, угрозу жизни или здоровью.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны выполняться общие и специальные требования по технике безопасности