

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ЦЕНТР
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ОТРАДА»

УТВЕРЖДАЮ

директор Автономной
некоммерческой организации
Центр социального обслуживания
населения «Отрада»



Исх. № 1 Т.А.Ибрагимова.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Отрада» (далее – Организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени работников Организации.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Организации.

1.4. Работник Организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в АНО ЦСОН «Отрада» производится путем заключения трудового договора (эффективного контракта);

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими Правилами, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплом или иной документ о полученном образовании, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении с Работником трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя;

Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;

2.6. Перед началом работы Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между Работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме;

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.9. Срочный трудовой договор с Работником прекращается с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.10. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором. С данным приказом Работник знакомится под роспись;

2.12. Днем прекращения трудового договора во всех случаях считается последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации

или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной двухсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. *Работник имеет право :*

- заключения, изменения и расторжения трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечения рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременного получения в полном объеме выплаты заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- ведения коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиты своих персональных данных;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательного социального страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- выполнять установленные нормы труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- работать над повышением своего профессионального уровня путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов по своей должности, выполняемой работе;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). На основании постановления Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. №298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» женщинам в АНО ЦСОН «Отрада» установлено сокращенное рабочее время 36 часов в неделю;

5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня определяется графиком работы, утверждаемым Организацией;

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час;

5.4. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- Новый год;
- Рождество Христово;
- День защитника Отечества;
- Международный женский день;
- Праздник Весны и Труда;
- День Победы;
- День России;

- День Республики;
- День народного единства;
- Ураза-Байрам, Курбан-Байрам

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день;

5.5. В организации ненормированный рабочий день устанавливается директору;

5.6. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующего законодательства, установлена 28 рабочих дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются;

5.7. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников, утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График обязателен, как для Работодателя, так и для Работника.

Пожелания работников в отношении отпуска на следующий год, представленные после 1 декабря, не учитываются;

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у данного Работодателя;

5.9. В соответствии с Постановлением Правительства Республики Башкортостан №101 от 20.03.2009 г. Работнику с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня;

5.10. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней;

5.11. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год;

5.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск. По письменному заявлению работника неиспользованный отпуск может быть предоставлен ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия);

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем;

5.14. Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системы оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада, компенсирующих и стимулирующих выплат;

6.2. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца:

- 16-го числа текущего месяца;
- 1-го числа последующего месяца;

Работникам, принимаемым на работу или приступившим к работе после выхода из отпуска, заработная плата выплачивается не позднее, чем через 15 дней после выхода на работу;

6.3. Размер заработной платы за первую половину месяца не должен превышать 50% заработной платы за полный месяц;

6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала;

6.6. Выдачу заработной платы Работодатель производит перечислением средств на указанный Работником счет в банке согласно заключенному организацией договору;

6.7. При выплате заработной платы Работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа работников;

6.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующем законодательством РФ.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

7.2. Все виды поощрений, объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением

выплаты премии). Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания;

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника;

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт;

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

8.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник;

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

9. РЕГУЛИРОВАНИЕ ДРУГИХ ВОПРОСОВ

9.1. Работники организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде;

9.2. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длинные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);

- использовать Интернет в личных целях;

9.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так в общении с клиентами и посетителями.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

10.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством;

10.3. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с согласованием Совета трудового коллектива.