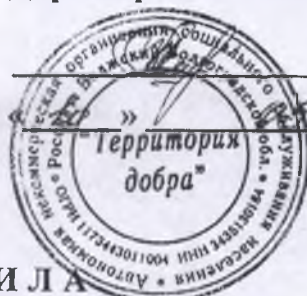


УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО СОН «Территория добра»



Н.Н.Аникина

2017г.

П Р А В И Л А
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Территория добра»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) являются локальным нормативным актом АНО СОН «Территория добра» (далее по тексту – Организация), разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Волгоградской области.
- 1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Организации, способствуют установлению и укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности и качества труда.
- 1.3. Настоящие Правила доводятся до сведения каждого работника Организации и являются обязательными для выполнения всеми работниками Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Прием работников в Организацию осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации о труде.
 - 2.2. Право приема на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Организации имеет директор Организаций.
 - 2.3. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:
 - личное заявление;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы, подтверждающие профессиональное образование;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
 - справку об отсутствии судимости (в случаях, предусмотренных законодательством РФ)
- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.4. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор:
 - на неопределенный срок (бессрочный);
 - на определенный срок, не более пяти лет.
 - 2.5. Прием на работу в Организацию оформляется приказом директора Организации и объявляется работнику под роспись.

- 2.6. Для вновь принятого работника, по соглашению сторон, может быть установлен испытательный срок 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.
- 2.7. При поступлении гражданина на работу в Организацию или при перемещении его на другую работу, работодатель обязан ознакомить с:
- должностной инструкцией;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Положением об оплате труда;
- провести инструктаж по:
- охране труда;
 - технике безопасности;
 - пожарной безопасности;
- 2.8. Прекращение трудового договора и увольнение работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации
- 2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
- 2.10. При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, трудовой договор расторгается в срок, о котором просит работник.
- 2.11. По истечении указанных сроков предупреждения, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.12. По договоренности между работником и работодателем, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 2.13. 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.
- 2.14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.15. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

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 Российской Федерации и иными федеральными Законами.
- 3.1.2 Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3.1.3 Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренное стандартами безопасности 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 квалификации, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.7. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать нормативно-правовые акты, которыми руководствуется Организация в своей деятельности.

3.2.2. Добросовестно и качественно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину

3.2.4. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации.

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Организации, в том числе в находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

3.2.7. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации, о допущенных нарушениях правил, положений и других руководящих документов, действующих в Организации.

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

3.2.9. Не разглашать информацию, полученную им при исполнении должностных обязанностей.

3.2.10. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный труд.

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

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы 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 течении 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, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Выплачивать заработную плату в установленные сроки в соответствии с действующим законодательством.

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.

4.2.8. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке установленном трудовым законодательством Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2.9. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

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

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

Понедельник-пятница: с 8.00 до 17.00;

Обед: с 12.00 до 13.00

Суббота-воскресенье: выходные

5.2. Учитывая необходимость оказания социальных услуг в ночное время, для некоторых категорий работников: администраторов, социальных работников устанавливается гибкий режим рабочего времени, с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Время начала работы: 17.00

Время окончания работы: 08.00

Выходные дни – суббота воскресенье и праздничные дни: с 08.00 до 08.00

Время начала и окончания работы устанавливается по графику сменности, утверждаемому директором организации.

5.3. Для всех работников 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. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации случаях. Сверхурочные работы для каждого работника не должны

превышать четырех часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

5.7. Сверхурочная работа компенсируется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый удлиненный отпуск продолжительностью более 28 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней предоставляются инвалидам.

5.10. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников Организации. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Отпуск за первый год может быть использован по истечении шести месяцев работы (ст.122 ТК РФ). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работника может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Организации работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- денежным поощрением;
- награждением Почетной грамотой.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством. За нарушение трудовой дисциплины применяются:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия 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 рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня, а также более 4 часов подряд в течении рабочего дня.

• появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Организации или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнить трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения.

- совершения по месту работы хищения чужого имущества
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

7.2 Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснение в письменном виде по факту нарушения. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ работника от дачи объяснений оформляется актом с указанием присутствующих свидетелей.

7.3 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения.

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

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

7.6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов объявляется (сообщается) работнику под роспись в течении трех рабочих дней.

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

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