



УТВЕРЖДАЮ:
Директор АНО СОН
«Добрые сердца»
А.А. Вязигин
ноября 2018 г.

П РА В И Л А
внутреннего трудового распорядка
для работников
автономной некоммерческой организации
социального обслуживания населения
«Добрые сердца»

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права и обязанности работников.
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Рабочее время и его использование.
6. Время отдыха.
7. Оплата труда.
8. Поощрения за труд.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Охрана труда и здоровья.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией РФ, нормами трудового законодательства РФ, Законами РФ, Законами Волгоградской области. Уставом автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Добрые сердца» (АНО СОН «Добрые сердца») (далее - Организация).

1.2. Полномочия администрации Организации применительно к настоящим Правилам осуществляются директором Организации в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законами РФ, Законами Волгоградской области, Уставом Организации.

1.3. Соблюдение дисциплины труда, кодекса этики и служебного поведения, подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием граждан на работу в Организацию осуществляется на условиях трудового договора. Между работодателем и работником заключается трудовой договор.

2.1.1 Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Трудовой договор с работником заключается не позднее 3-х (трёх) рабочих дней с даты, фактического допущения к работе. В трудовом договоре указывается полное наименование должности, название структурного подразделения, дата начала работы, условия оплаты труда, права и обязанности Работника и Работодателя, режим труда и отдыха, а также иные существенные условия, предусмотренные ТК РФ.

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

2.4. При поступлении на работу в организацию Работник предоставляет специалисту по персоналу следующие документы:

2.4.1 паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному

заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.4.4 документы воинского учета – для в/обязанных и лиц, подлежащих призыву на в/службу;

2.4.5 документ об образовании, о квалификации;

2.4.6 справку из органов государственной налоговой службы о представлении сведений об имущественном положении при назначении на государственную должность;

2.4.7 другие документы, если это предусмотрено федеральным законом;

2.5. Одновременно с предоставлением вышеперечисленных документов Работник сообщает присвоенный ему в установленном действующим законодательством порядке идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).

2.6. При приеме на работу в Организацию или переводе работника в установленном порядке на другую работу, специалист по персоналу Организации обязан ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, с условиями оплаты труда.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

2.8. Прием граждан на работу оформляется приказом директора Организации. Приказ объявляется работнику под расписку.

2.9. При приеме на работу Работнику Организации устанавливается испытательный срок, который не может превышать - 3 (трех) месяцев, а для отдельных категорий работников (главный бухгалтер, директор) – 6 (шесть) месяцев.

2.10. В течение испытательного срока на работника распространяются все положения Трудового кодекса РФ и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания непосредственный руководитель работника по согласованию со службой персонала и вышестоящим руководителем 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 Работника не выдерживающим испытание.

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- Поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке установленном законом;
- Беременных женщин;
- Лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- Лиц приглашенных на работу, в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- В иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

2.12. Перевод работника на другую постоянную работу допускается только с его письменного согласия и оформляется дополнительным соглашением либо изменением к трудовому договору.

2.13. Не является переводом на другую работу и не требует согласия на перемещение работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение в той же местности, если это не влечёт за собой изменение трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.14. Работник может быть переведён на необусловленную трудовым договором работу в случае производственной необходимости на срок до одного месяца. При этом работник не может быть переведён на другую работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, законами Волгоградской области. Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются соответствующим приказом директора Организации.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время на общих основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

2.18. Увольнение по инициативе Работодателя производится в соответствии с процедурой, предусмотренной ТК РФ.

2.19. Организация обеспечивает хранение и ведение трудовых книжек Работников, работающих более 5-ти (пяти) дней, в случае если работа в учреждении является для работника основной, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Трудовая книжка выдаётся Работнику в день увольнения под расписку о вручении.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора, служебного контракта в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами РФ;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностным регламентом;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- соблюдать кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения;

- не использовать свои профессиональные отношения с клиентами социальных служб в личных целях, не вправе получать от клиентов социальных служб подарки, денежные вознаграждения за услуги в связи с исполнением должностных обязанностей, использовать в личных целях полученную от клиента социальной службы информацию, пользоваться в личных целях состоянием клиента, неспособного адекватно оценить жизненную ситуацию и соизмерять с ней свои поступки.

- не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

- уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени "Работодателя" осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства РФ и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры, служебные контракты с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых и коллективных договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки установленные трудовым законодательством и коллективным договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

В целях организации эффективной деятельности в Организации Работникам устанавливаются режимы работы и отдыха в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

5.1. Для социальных работников обслуживаемых пожилых граждан на дому в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

Режим работы для социальных работников в сельской местности:

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Понедельник - четверг

Время начала работы в 8.00

Время окончания работы 16.12

Пятница

Время начала работы в 8.00

Время окончания работы 15.12

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48.

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.2. Для социальных работников обслуживаемых пожилых граждан на дому по городу, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Режим работы для социальных работников по городу:

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Понедельник - четверг

Время начала работы в 8.00

Время окончания работы 17.00

Пятница

Время начала работы в 8.00

Время окончания работы 16.00

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48

Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

5.3. Продолжительность рабочего времени в учреждении не может превышать 40 часов в неделю.

В учреждении действует пятидневная рабочая неделя. Согласно ст. 111 ТК РФ — общим выходным днем является — воскресенье, второй выходной день при пятидневной рабочей неделе устанавливается коллективным договором или правилами трудового распорядка.

Режим работы специалистов учреждения:

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Понедельник - четверг

Время начала работы в 8.00

Время окончания работы 17.00

Пятница

Время начала работы в 8.00

Время окончания работы 16.00

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48

5.4. 40 рабочих часов в неделю устанавливается по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, заведующий отделением, специалист по социальной работе, юрисконсульт, специалист по персоналу.

5.5. 20 рабочих часов в неделю устанавливается по следующим должностям: программист.

5.6. 10 рабочих часов в неделю устанавливается по следующим должностям: уборщик служебных помещений.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6.1 Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Праздничный день в Российской Федерации является выходным нерабочим днём. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В связи с празднованием профессионального праздника - День социального работника 8 июня, сократить рабочий день на 1 час.

Начало и окончание времени работы, перерыв на обед могут изменяться по объективной причине в индивидуальном порядке по соглашению с администрацией Организации.

6.2 Работодатель обеспечивает продолжительность ежегодного основного отпуска 28 календарных дней.

Удлинение ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляются:
инвалидам - не менее 30 календарных дней;

6.3 Лицам работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском на основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

Согласно ст. 125 Трудового кодекса РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при разделении отпуска одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 Трудового кодекса РФ).

6.4 Работникам, дети которых идут в 1-4 классы, предоставляется 1 сентября выходной день с сохранением заработной платы.

Работникам, дети которых идут в 5-11 классы, предоставляется 1 сентября, а также 25 мая – последний звонок, выходной день без сохранения заработной платы, по желанию работника.

6.5 Работодатель гарантирует работникам получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128 ТК РФ:

- с регистрацией брака — 5 дней;
- со смертью близких родственников - 5 дней
- с рождением ребенка - 5 дней
- с проходами на службу в Вооруженные силы РФ по призыву - 2 дня
- с переездом на новое место жительства - 2 дня.

6.6 Работодатель гарантирует получение отпуска без сохранения заработной платы в удобное для работника время:

работающим инвалидам до 60 дней;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней; работнику, имеющему одного ребенка и более в возрасте до 14 лет до 14 календарных дней;

работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет до 14 календарных дней;

одиноким матерью, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери до 14 календарных дней.

6.7 Работнику, имеющему ребенка - инвалида в возрасте до 18 лет, предоставляется в календарном месяце четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня для ухода за ним, согласно ст. 262 Трудового кодекса РФ.

6.8 Работодатель обязан предоставить по заявлению работника и справки медицинского учреждения отпуск без сохранения заработной платы до трех месяцев, по уходу за тяжелобольными близкими родственниками.

6.9 Работодатель не вправе принудить работника к уходу в отпуск без сохранения заработной платы, кроме как с его согласия.

6.10 Работодатель с согласия работников может привлекать работников в выходные и праздничные дни для дежурств, во избежание возникновения чрезвычайных ситуаций и для разрешения возникших неотложных вопросов.

6.11 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, - и в размере не менее двойной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

6.12 По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.13 Для всех специалистов учреждения в последнюю пятницу мая проводится «День здоровья»

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1. Заработная плата работников Организации устанавливается в соответствии с Положением «Об оплате труда работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Добрые сердца» и штатным расписанием. Оплата труда работников производится ежемесячно.

7.2. Оплату труда, все виды премирования и материальной помощи

устанавливать, в соответствии с действующими Положениями и нормативно правовыми актами.

7.3. Заработная плата перечисляется на пластиковые карточки в сроки: за первую половину месяца - 25 числа (аванс)
окончательный расчёт - 10 числа месяца.

7.4. На работников, предупреждённых о сокращении их должностей, до момента увольнения распространяется все виды условий и льгот по оплате труда.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работнику может быть произведено снижение или лишение размера премии или материального стимулирования.

Основанием для снижения или лишения размера премии или материального стимулирования является приказ директора Организации о наложении дисциплинарного взыскания за:

- нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (прогул: появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения и пр.);

- нарушение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

- нарушение исполнительской дисциплины (невыполнение должностных обязанностей; несвоевременное представление отчётной документации);

- нарушение качества предоставляемых услуг.

7.6. Оплата труда лиц работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки.

7.7. Приказом директора Организации устанавливается надбавка за непрерывный стаж работы в Организации:

Стаж свыше 3-х лет – 10% от должностного оклада;

Стаж свыше 5 лет – 15% от должностного оклада.

7.8. При приеме на работу устанавливается повышение ставок за специфику работы:

- *директору Организации;

- *социальным работникам отделения социального обслуживания на дому;

- *специалистам по социальной работе отделения социального обслуживания на дому;

- *заведующему отделением социального обслуживания на дому.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

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

- объявление благодарности;

- премирование;

Поощрения оформляются приказом директора Организации. Приказ доводится до сведения трудового коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников учреждения могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.3.1. 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 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.

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

9.4.1. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течение года со дня его применения.

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

9.4.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суды).

10. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

10.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

10.2. Систематически информировать каждого работника о нормативных требованиях к условиям работы на его рабочем месте, а также о фактическом состоянии этих условий. Информация должна включать данные о фактическом соблюдении требования к производственной среде, режимам труда и отдыха, льготам и компенсациям, средствам индивидуальной защиты. Указанная информация должна быть предоставлена каждому работнику по его просьбе.

10.3. Работодатель не реже 1 раза в полугодие обеспечивает инструктирование работников правилам охраны труда.

10.4. Работодатель по каждому несчастному случаю на производстве образует специальную комиссию по расследованию причин травм и выработке мероприятий по их предотвращению.

10.5. В целях сохранения в организации квалифицированных женских кадров и предупреждения женской безработицы работодатель принимает на себя обязательства:

10.6. Освобождать беременных женщин от работы для прохождения медицинских обследований с сохранением средней заработной платы.

10.7. Для обеспечения условий позволяющих женщинам сочетать труд с материнством, работодатель принимает на себя обязательства:

10.8. Не привлекать к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет, детей-инвалидов до 18 лет.

10.9. Разрешать женщинам, имеющим детей в возрасте до 3 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) по их просьбе использование ежегодных отпусков в летнее или другое удобное для них время.

10.10. Провести специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда последующей сертификацией работ по охране труда.

10.11. Обеспечить информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах специальной оценки условий труда рабочих мест по условиям труда в учреждении.

10.12. Для всех поступающих на работу лиц проводить инструктаж по охране труда.

10.13. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающее его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.