



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
автономной некоммерческой организации
центр социальной помощи «Исток»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Автономной некоммерческой организации центр социальной помощи «Исток» (далее Организация) действуют наряду, с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие правила определяют трудовой распорядок Организации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Организации и работников, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной Организации.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании заключенного трудового договора или иных оснований, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.3. Настоящие Правила вводятся в Организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников и Организации.

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Правом приема и увольнения Работников обладает Директор, действующий на основании Устава АНО ЦСП «Исток».

2.2. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно ст. 65 ТК РФ предъявляет Работодателю:

- 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 с воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих

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

- работники работающие по должностям: социальный работник, помимо документов, указанных выше, предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости на основании профессионального стандарта, утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «18» ноября 2013 года № 677н "Об утверждении профессионального стандарта "Социальный работник".

2.4. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой храниться у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя. При приеме на работу (до подписания трудового договора). Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника (ст. 68 ТК РФ).

Директор АНО ЦСП «Исток» ведёт трудовые книжки на каждого работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.5. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

2.6. Возможность работы по совместительству вне Организации оговаривается при оформлении трудовых отношений.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя (ст. 841 ТК РФ).

2.9. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможности довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку 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. Со

дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

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 (ст. 79 ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели.

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

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

2.13. При прекращении трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.

3. Основные права и обязанности работников (Статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации)

3.1. Работники АНО ЦСП «Исток» (далее – Организация) имеют право на (Статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники АНО ЦСП «Исток» обязаны (*Статья 21 Трудового кодекса Российской Федерации*):

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО ЦСП «Исток»;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю (директору) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;
- вести себя достойно, соблюдать установленные правила поведения;
- обеспечивать сохранение вверенной ему документации;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке и чистоте;
- эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня:
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Организации.

3.3. Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;
- отсутствовать на рабочем месте в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия директора.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право (*Статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации*):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.2. Работодатель обязан (*Статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации*):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работникам АНО ЦСП «Исток» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых действующим законодательством установлена сокращенная продолжительность рабочего времени. Для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя согласно п. 1.3 Постановления Президиума ВС РСФСР от 25 января 1991 г. "О порядке применения Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990 г. N 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе".

5.2. Работники должны являться на работу и уходить с работы в нижеуказанное время.

5.3. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.4. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.5. Выходными днями для работников АНО ЦСП «Исток» являются суббота, воскресенье.

5.6. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в АНО ЦСП «Исток», для работников по основному месту работы устанавливается следующее:

- начало работы – **8.00** час.;
- окончание работы – **16.12** час.;
- обеденный перерыв - с **12.00** до **13.00** час.

5.7. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания в АНО ЦСП «Исток», для работников по совместительству устанавливается следующее:

- начало работы – **14.00** час.;
- окончание работы – **18.30** час.;
- обеденный перерыв - с **16.00** до **16.30** час.

5.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Организации. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются работники только с их письменного согласия. В отдельных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается без их согласия.

5.9. Для инвалидов продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (Статья 122 Трудового

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной Организации.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день. Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, в отношении данного работника применяются меры дисциплинарного взыскания и в этот день работнику не оплачивается.

6. Поощрение за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выплата премии.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнения работником, по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО ЦСП «Исток» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (*Статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации*):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (*Статья 81 Трудового кодекса Российской Федерации*):

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (*Статья 816 "а" Трудового кодекса Российской Федерации*);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (*Статья 816 "б" Трудового кодекса Российской Федерации*);

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника (*Статья 816 "в" Трудового кодекса Российской Федерации*);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты умышленного его уничтожения или повреждения, установленных

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (*Статья 816 "г" Трудового кодекса Российской Федерации*);

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (*Статья 816 "д" Трудового кодекса Российской Федерации*);
- предоставления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (*Статья 8111 Трудового кодекса Российской Федерации*);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (*п. 7 ст. 81 ТК РФ*);
- однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей (*пункт 10 статьи 81 ТК РФ*).

7.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий (*Статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации*):

7.2.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен требовать от работника письменное объяснение. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

7.2.2. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает руководитель организации.

7.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения выборного профсоюзного органа.

7.2.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.2.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.2.6. Руководителем издает приказ о применении дисциплинарного взыскания, который объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (*Статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации*).

7.3. Порядок снятия дисциплинарных взысканий (*Статья 194 Трудового кодекса Российской Федерации*):

- если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;

- работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

7.4. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

7.5. В случае причинения материального ущерба может применяться материальная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.