

УТВЕРЖДЕНЫ  
Приказом директора  
Автономной некоммерческой организации  
социального обслуживания граждан «Очаг»



А. К. Бульдяев

« 01 » марта 2017 № 4-9

### **Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

#### **1. Прием на работу**

1.1. Прием на работу в Автономную некоммерческую организацию социального обслуживания граждан «Очаг» далее (организация) производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в организацию, администрация обязана потребовать от поступающего:

- предъявления документа, удостоверяющего личность (паспорт);
- предоставление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в приведенный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:



- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить вопросы по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.4. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник в праве прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним заключительный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работниками и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников.**

2.1. Работники организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и административного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее время, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправности, а также соблюдать чистоту в организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.



2.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, классификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

2.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей вне зависимости от условий деятельности должен способствовать уважительному отношению работников к органам социальной защиты населения, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Основные обязанности администрации**

3.1. Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, согласно Положению об оплате труда и премировании работников;
- способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию ими профессиональных навыков.

3.2. Администрация стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию коллективных отношений внутри организации, повышению заинтересованности среди работников и укреплению деятельности организации.

### **4. Рабочее время и время отдыха**

4.1. В соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени в неделю составляет:

- до 40 часов в неделю для мужчин;
- до 40 часов в неделю для женщин, работающих в городской местности;
- до 36 часов в неделю для женщин, работающих в сельской местности.

Время начала ежедневной работы:

- при 40- часовой рабочей недели -8 ч.30 мин.; окончания 17ч.30 мин.; время перерыва для отдыха и питания с 13 ч.00 мин. до 14ч.00 мин;
- при 36-часовой рабочей недели -8 ч.30 мин.; окончания 16ч.57 мин.; время перерыва для отдыха и питания с 13 ч.00 мин. до 14ч.00 мин.

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

4.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.



4.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## **5. Поощрения**

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске.



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

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

6.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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 представительного органа работников.

6.7. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники учреждения обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.



**Изменения** в Положении об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг»:

Приказ № 16-а от 30.06.2017г. « О внесении изменений в Положение об оплате труда и премировании работников...»:

- внести изменения в п. 6.3 раздела 6 Положения об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг», изложив его в следующей редакции:

Заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, выплачивается два раза в месяц: 25 числа – заработная плата за I половину месяца (аванс) и 10 числа следующего за текущем месяцем - заработная плата за II половину отчетного месяца.

Изменения вступают в силу с 01.07.2017 г.

Приказ № 20 от 30.04.2019г. « О внесении изменений в Положение об оплате труда и премировании работников...»:

- внести изменения в п. 6.3 раздела 6 Положения об оплате труда и премировании работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Очаг», изложив его в следующей редакции:

заработная плата, включая стимулирующие и компенсационные выплаты, выплачивается два раза в месяц: 30 числа – заработная плата за первую половину месяца (аванс) и 15 числа следующего за текущим месяцем - заработная плата за вторую половину отчетного месяца.

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

Изменения вступают в силу с 30.04.2019 г.