

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНАЯ СЛУЖБА «ОПТИМА»**

655600 г.Саяногорск, Заводской м/он, 3 тел. 6-00-09,
e-mail: sayanoptima@gmail.com

ПРИКАЗ № 187

от «01» ноября 2023г.

г. Саяногорск

Об утверждении правил внутреннего трудового
распорядка

В целях регулирования вопросов связанных с организацией деятельности
сотрудников АНО СС «Оптимa»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка в АНО СС «Оптимa» (Приложения № 2)
2. Ввести настоящие правила внутреннего трудового распорядка в действие с 01.11.2023 г.
3. Заведующей отделением социального обслуживания на дому Куликовой Т.С. ознакомить с настоящим приказом сотрудников АНО СС «Оптимa»
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



М.Г. Баклажанская.

Утверждаю

Директор АНО СС «Оптима»

Баклажанская М.Г.



**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников АНО СС «Оптима» города Саяногорска**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

II. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу осуществляется на основании письменного заявления работника. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. 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, коллективным договором.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или гражданин поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию, например, с педагогической деятельностью - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России;
- 7) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача

либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, подвергнутые такому наказанию (например, работа, непосредственно связанная с обеспечением транспортной безопасности), - в бумажном виде или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица МВД России.

При заключении трудового договора перечисленные документы, по общему правилу, могут быть предъявлены лицом, поступающим на работу, в форме, согласованной с работодателем, в том числе в форме электронных документов, если работодатель использует электронный документооборот (ст. 22.2 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При приеме на работу работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и должностной инструкцией, действующих в Организации;
- проинструктировать по технике безопасности, охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника 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.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, работодатель обязан вести записи в трудовых книжках в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.8. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи, установленные законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.9. 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.

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

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

2.12. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом (постановлением, распоряжением) работодателя.

III. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени;
- на предоставление выходных и праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации и условия, установленные трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок;
- бережно относиться к имуществу, имеющемуся в организации, экономично использовать электроэнергию;
- незамедлительно сообщить администрации организации о возникновении угрозы здоровью людей или сохранности имущества организации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями.

IV. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация Организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации и соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- принимать локальные нормативно - правовые акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Администрация Организации обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные коллективным договором и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 При регулировании рабочего времени стороны исходят из того, что нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Начало рабочего дня с 8.00 часов, окончание – 17.00 часов.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается (ст. 92 ТК РФ):

- для работников от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I и II группы – не более 35 часов в неделю.

5.2 Перерыв на отдых и прием пищи осуществляется с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.3 Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час (ст. 95 ТК РФ).

5.5 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

5.6 Ежегодно работнику предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также в соответствии со ст. 116 ТК РФ, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 дней, для работников работающих в районах Крайнего Севера, и приравненных к ним местностям.

5.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

5.8 Отпуск за второй и последующие годы работы устанавливается графиком отпусков. До 14 декабря предыдущего года специалист отдела кадров обязан предоставить график ежегодных оплачиваемых отпусков на утверждение Работодателем и согласования с Профсоюзным комитетом работников (советом трудового коллектива), который доводится до сведения всех работников.

5.9 О времени начала отпуска работник извещается под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

5.10 Заявление о предоставлении отпуска подается не позднее, чем за 14 дней до его начала. Решение о предоставлении отпуска предоставляется в бухгалтерию не позднее, чем за семь календарных дней до начала отпуска.

5.11 Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- по личному заявлению с согласованием Работодателя.

5.12 По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска не может быть меньше 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

5.13 Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- лица, награжденные знаком "Почетный донор России";
- лица, получившие или перенесшие лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие Чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалиды вследствие Чернобыльской катастрофы, участники ликвидации катастрофы, граждане, эвакуированные из зоны отчуждения и переселенные из зоны отселения, и некоторые другие лица, подвергшиеся воздействию радиации в результате катастрофы на Чернобыльской АЭС, других аварий на атомных объектах военного и гражданского назначения, испытаний, учений и других работ, связанных с любыми видами ядерных установок;
- одинокой матери (отцу) воспитывающие детей до 14 лет;

- женщины, имеющие двух и более детей до 14 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

5.14 Для решения неотложных социально – бытовых вопросов, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством, работнику, по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность этого отпуска определяется по соглашению между работником и работодателем (статья 128 ТК РФ).

5.15 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.16 Работникам, проработавшим в организации менее пятнадцати календарных дней, при увольнении компенсация за неиспользованный отпуск рассчитывается пропорционально отработанному времени.

5.17 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.18 При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

VI. Поощрения за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, администрация организации вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за грубое однократное нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения чужого имущества;

б) за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, то есть более одного раза.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

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

Администрация Организации, применившая дисциплинарное взыскание, вправе снять дисциплинарное взыскание до истечения года по собственной инициативе, по просьбе работника, по ходатайству трудового коллектива или непосредственного руководителя работника.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленным для рассмотрения индивидуальных трудовых споров.