

СОГЛАСОВАНО

Председатель совета трудового коллектива
Лексина
Н.А. Лексина

« 21 » ноября 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ЦСОН «Гармония»
Хисамутдинов
И.Х. Хисамутдинов

« 21 » ноября 2018 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Гармония»

Правила внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Гармония»

Общие положения

- 1.1 Настоящие Правила разработаны на основе Устава АНО ЦСОН «Гармония» и направлены на укрепление трудовой дисциплины в целях обеспечения и создания необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательного отношения к труду методом убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.
- 1.2 Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором АНО ЦСОН «Гармония» в пределах предоставленных прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими правилами совместно или по согласованию с советом трудового коллектива АНО ЦСОН «Гармония».
- 1.3 Вопросы внесения изменений в правила решаются директором АНО ЦСОН «Гармония».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников АНО ЦСОН «Гармония»

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в АНО ЦСОН «Гармония» по которому они обязуются выполнять работу по своей специальности, квалификации или должности, согласно утвержденной должностной инструкции с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а администрация обязуется выплачивать своим работникам заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные законодательством о труде.

2.2. Прием работника на работу производится по его личному заявлению на имя директора АНО ЦСОН «Гармония». Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). В нем должно быть указано наименование должности в соответствии с Единым тарифно – квалификационным справочником должностей служащих, штатным расписанием и условия оплаты труда.

3. Поступающий на работу предоставляет:

- а) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документ воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- е) идентификационный (индивидуальный) номер налогоплательщика.

2.4. Каждый вновь поступивший работник проходит инструктаж по ТБ и медицинский осмотр, после чего на каждого поступившего работника заводится личная карточка.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель

обязан ознакомить работника под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, графиком работы и должностной инструкцией;

- Ответственный по ведению учета документов по кадрам обязан:

- внести запись в книгу личного состава;

- проинструктировать по охране труда ТБ, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья работника оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.6. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней, заполняются трудовые книжки, согласно инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Трудовые книжки работников хранятся как бланки строгой отчетности в АНО ЦСОН «Гармония».

2.7. На каждого работника АНО ЦСОН «Гармония» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Личные дела хранятся в сейфе АНО ЦСОН «Гармония».

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на определенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, администрация АНО ЦСОН «Гармония» обязана выдать ему трудовую книжку, произвести с ними расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный договор расторгается с истечением срока действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

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

Расторжение трудового договора по инициативе администрации не допускается без предварительного согласия совета трудового коллектива. В случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. Увольнение в случаях ликвидации учреждения, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия на другую работу.

3. Основные права и обязанности работника

Работники АНО ЦСОН «Гармония» обязаны:

3.1. Работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом АНО ЦСОН «Гармония», настоящими правилами, трудовым договором и должностными инструкциями.

3.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами, инструкциями, проходить обучение в области охраны труда (статья 225 ТК РФ).

3.3. Быть всегда внимательным к посетителям, вежливым с сотрудниками и членами коллектива.

3.4. Быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах.

3.5. Содержать рабочее место в чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Беречь и укреплять вверенную собственность (оборудование, инвентарь и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо и электроэнергию.

3.7. Работники имеют право:

- совмещать работу по профессиям и должностям, по которым устанавливаются доплаты, размеры которых устанавливаются администрацией по соглашению с работником и по согласованию с советом трудового коллектива;

- совмещать работу с обучением в ВУЗах и Сузах;

- на обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, от непрерывного их использования или утраты в случаях, определенных ст. 89 ТК РФ;

- на время отдыха и питания согласно ст. 106-108 ТК РФ

- на ежегодные оплачиваемые отпуска согласно ТК РФ, дополнительные отпуска, продолжительность которых определяется коллективным договором;

- имеют право на труд, отвечающий требованиям безопасности и гигиены согласно ст. 219-220 ТК РФ

3.8. Работники несут ответственность за участие в забастовке, признанной незаконной, согласно ст. 417 ТК РФ.

3.9. Работники несут материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный ими работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам (статья 238 ТК РФ)

4. Рабочее время и его использование

4.1. Каждый работник работает по режиму, утвержденному директором АНО ЦСОН «Гармония» в соответствии с должностными обязанностями:

Режим работы сотрудников АНО ЦСОН «Гармония» - 40 часовая рабочая неделя с двумя выходными: суббота и воскресенье.

Работникам запрещается самовольно изменять график работы без согласования с директором АНО ЦСОН «Гармония».

Уход в рабочее время по служебным делам или по другим объективным причинам допускается только с разрешения директора.

4.2. В случае производственной необходимости допускается с согласия работника и советом трудового коллектива отвлечение персонала на работу, связанную с уборкой территории, здания.

5. Меры поощрения

За старательное и примерное выполнение своих обязанностей, за продолжительную и длительную работу и другие успехи устанавливаются следующие правила поощрения: благодарность, награждение почетной грамотой, ценный подарок, премирование.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовую книжку в соответствии с правилами их введения.

6. Меры воздействия в случае нарушения трудовой дисциплины

6.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

6.2. Прогоул без уважительной причины (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более 4 часов подряд).

6.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного опьянения (ст. 76 ч. 1 ТК РФ)

6.4. За нанесение материального ущерба АНО ЦСОН «Гармония» по вине работника он может быть привлечен к материальной ответственности.

7. Обязанности и права работодателя

7.1. Осуществлять контроль за качеством выполнения работниками трудовых обязанностей, соблюдения режима работы учреждения.

7.2. Обеспечить здоровое и безопасное состояние помещений, отопления, освещения, инвентаря и прочего оборудования.

7.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности АНО ЦСОН «Гармония», поддерживать и поощрять лучших работников.

7.4. Принимать меры по обеспечению трудовой дисциплины, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда.

7.5. Соблюдать законы о труде.

7.6. Принимать меры к обеспечению учреждения необходимым оборудованием, хозяйственным инвентарем, мягким инвентарём, организационной техникой.

7.7. Работодатель несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их в учреждении, участия в мероприятиях, организуемых АНО ЦСОН «Гармония». Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы.

7.8. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований по технике безопасности, санитарии и гигиены, противопожарной охраны.

7.9. Своевременно предоставлять отпуск работникам учреждения в соответствии с графиком, утвержденным не позднее, чем за две недели до конца календарного года. Компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха.

7.10. Работодатель учреждения имеет право досрочно отозвать из отпуска сотрудника в связи с производственной необходимостью, но только с его согласия.

7.11. Работодателя АНО ЦСОН «Гармония» имеет право применить к работникам меры дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение ими трудовых и профессиональных обязанностей согласно ТК РФ.