УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
АНО СОН «БлагоДать»
от 10.10.2017 г. №3
(с изменениями от 05.11.2020 г. №23,
от 30.12.2020 г. №30, от 29.07.2022 №25,
от 30.12.2022 г. №45, от 09.01.2024 г. №4)

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ

«БЛАГОДАТЬ»

г. Камышин 2017 год

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «БлагоДать» (АНО СОН «БлагоДать»), далее - Организация.
1.2. Правила разработаны с учетом положений трудового законодательства Российской Федерации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
1.4. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.
1.5. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров.
1.6. Работодатель имеет право вносить изменения в настоящие Правила с учетом требований трудового законодательства РФ и настоящих Правил.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1.Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора.
2.1.2. 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, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила, действующие у данного Работодателя.
2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации.
2.1.4. При приеме на работу Работодатель вправе потребовать, а Работник обязан предоставить следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом,

иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- медицинская книжка с отметками о прохождении предварительного медицинского осмотра;
- сертификат прививок согласно национальному календарю профилактических прививок, для работников, которым обязательность наличия такого сертификата установлено профессиональным стандартом;
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.5. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться так же для исчисления трудового стажа Работника, внесения записи в его трудовую книжку (в случаях если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней ведутся трудовые книжки в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и предоставляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. В сведения о трудовой деятельности включается информация о работнике, месте его работы, его трудовые функции, переводах работника на другую работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

Работодатель обязан предоставить Работнику(за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка на бумажном носителе) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Работодателя: ano_blagodat@mail.ru

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, предоставленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

2.1.6. При приеме на работу по совместительству Работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, Работодатель имеет право потребовать от Работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Положением о порядке обработки персональных данных работников организации и гарантией их защиты, Положением об оплате труда работников организации и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью, а также провести Работнику вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.
2.1.9. Испытательный срок, устанавливаемый работникам при приеме на работу, не может превышать 3-х месяцев. Для руководителя Организации и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.
2.1.10. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов РФ, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Организации.
2.1.11. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.
2.1.12. По итогам испытательного срока Работодатель и Работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений. При неудовлетворительных результатах 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 Работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
2.1.13. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса РФ.

2.2. Порядок перевода работников

2.2.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.
2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.
2.2.3. Не требует согласия Работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.
2.2.4. Работодатель не может без письменного согласия Работника переместить его на другую постоянную работу, если это повлечет за собой изменения существенных условий труда. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а так же о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить

работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца, если иное не предусмотрено трудовым законодательством РФ.
2.2.5. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.
2.2.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.
2.2.7. Если Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у Работодателя отсутствует, то Работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить Работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
Если в соответствии с медицинским заключением Работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода либо отсутствии у Работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 части первой статьи 77 ТК РФ.
2.2.8. Перевод на другую постоянную работу Работника в пределах Организации оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору в двух экземплярах, приказом директора Организации, в соответствии с которыми делается запись в трудовой книжке Работника.

2.3. Порядок увольнения с работы.

2.3.1. Прекращение трудового договора и увольнение Работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.
2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее, чем за две недели до прекращения трудового договора.
2.3.3. 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.
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.
2.3.4. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.
2.3.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
2.3.6. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации. С приказом о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись.
2.3.8. 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 РФ сохранялось место работы (должность).
2.3.9. В день увольнения Работник должен возвратить Работодателю либо указанному им лицу все имущество, оборудование, материалы, инструменты переданные Работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать информацию о состоянии дел в пределах компетенции должности, с которой увольняется Работник, лицу, указанному Работодателем.
2.3.10. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан произвести с Работником расчет всех сумм, причитающихся Работнику.
2.3.11. Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомления о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанного уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя) или направленного по адресу электронной почты Работодателя.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.
2.3.12. При увольнении Работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого Работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 ТК и иными федеральными законами.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, 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 и коллективным договором формах;
- 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 законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
3.2. Каждый работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации;
- 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 сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если исполнение им трудовых обязанностей связано с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех должностей, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;
3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и локальными актами Организации.
3.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.
Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 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 (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного Работодателя, имеющих, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, 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 трудовым законодательством РФ, настоящими Правилами, Положением об оплате труда работников Организации, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- 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 трудовым законодательством РФ 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 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 (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- по письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на Работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказах о переводе на другую работу, приказа об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

- сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
5.2. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником.
5.3. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Для работников отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем – воскресенье. Продолжительность рабочего времени на полную ставку составляет 40 часов в неделю. Для сиделок (помощников по уходу) службы сиделок (помощник по уходу) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 28 часов, выходные дни суббота, воскресенье.
5.3.1. Рабочее время для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени распределяется следующим образом:
<u>Понедельник - четверг</u>
- начало рабочего дня - 08 часов 30 минут
- окончание рабочего дня - 17 часов 30 минут
- перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут каждого рабочего дня.
<u>Пятница</u>
- начало рабочего дня – 08 часов 30 минут
- окончание рабочего дня – 16 часов 30 минут
- перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут каждого рабочего дня.

Рабочее время для Работников отделения дневного пребывания граждан пожилого возраста и инвалидов с нормальной продолжительностью рабочего времени распределяется следующим образом:

Понедельник-четверг

- начало рабочего дня 08 часов 00 минут,
- окончание рабочего дня 16 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут каждого рабочего дня;

Пятница

- начало рабочего дня 08 часов 00 минут,
- окончание рабочего дня 15 часов 00 минут;
- перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут каждого рабочего дня;

Суббота

- начало рабочего дня 08 часов 00 минут,
- окончание рабочего дня 13 часов 30 минут,
- перерыв для отдыха и питания с 11 часов 00 минут до 11 часов 30 минут.

Рабочее время для сиделок (помощников по уходу) службы сиделок (помощников по уходу) распределяется следующим образом: понедельник, вторник с 8 часов 00 минут до 13 часов 30 минут, среда, четверг, пятница с 8 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 11 часов 30 минут до 12 часов 00 минут.

В трудовом договоре с Работником может быть предусмотрен иной режим рабочего времени.

5.3.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Режим работы и отдыха совместителей устанавливается трудовым договором.

5.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени с сохранением полной оплаты труда устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю;
- для женщин, работающих в сельской местности, - 36 часов в неделю.

5.6. Трудовым договором с Работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день в Организации устанавливается Работникам, занимающим должности директора, заместителя директора, главного бухгалтера, водителя автомобиля.

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

5.8. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.9. Работник может направляться в служебную командировку - поездку Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых

осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.
При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.
Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, а также порядок направления Работника в служебную командировку, устанавливаются локальным актом Работодателя.

Глава 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.
6.2. В Организации выходными днями для всех Работников являются суббота и воскресенье. Для Работников отделения дневного пребывания для граждан пожилого возраста и инвалидов выходным днем является воскресенье.
6.3. Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами российской Федерации.
6.3.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством РФ.
6.3.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.
6.3.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.
6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
6.4.1. Очерёдность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, а для Работников, принятых на работу в текущем году – по согласованию между Работником и Работодателем.
6.4.2. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск Работникам предоставляется продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый (удлиненный) отпуск продолжительностью 30 календарных дней предоставляется инвалидам, продолжительностью 31 календарный день – работникам в возрасте до 18 лет.
6.4.3. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня предоставляется за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с трудовым законодательством для следующих должностей: заместитель директора, главный бухгалтер, водитель автомобиля;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 (пять) календарных дня предоставляется за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии с трудовым законодательством для следующих должностей: директор.
6.4.4. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации.

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:
– женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
– работникам в возрасте до восемнадцати лет;
– работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
– совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
– в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
6.4.5. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.
6.4.6. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
6.4.7. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.
6.4.8. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнении считается последний день отпуска.
6.4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.
6.4.10. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные оплачиваемые отпуска.

Глава 7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).
7.2. Системы оплаты труда в Организации, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера устанавливаются Положением об оплате труда работников Организации и иными локально-нормативными актами.
7.3. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме посредством расчетного листка каждого Работника:
1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
2) о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
7.4. Выплата заработной платы Работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет Работника в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и настоящих Правил.

7.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни:
- первая часть заработной платы за месяц – 25 числа каждого расчетного месяца;
- вторая часть заработной платы за месяц – 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
При закрытии договора (соглашения) о предоставлении субсидий социально ориентированной некоммерческой организации, предоставляющей социальные услуги, из бюджета Волгоградской области на возмещение затрат поставщика социальных услуг, заработная плата работникам организации выплачивается в период с 28 по 31 число текущего месяца.
7.7. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), Работнику производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.
7.7.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата.
Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.
7.7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. 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.
7.9. Разъездной характер работы в Организации устанавливается для работников, занимающих должности социальных работников отделения социального обслуживания на дому, социальным работникам службы социального обслуживания по технологии «Персональный помощник». Работодатель компенсирует работникам, работа которых имеет разъездной характер, расходы на проезд. Размер компенсации устанавливается локальными актами Организации.

Глава 8. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

8.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Организации: директору Организации и его заместителю.
8.2. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок работы или дисциплину.
8.4. В случае наступления временной нетрудоспособности Работник обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю либо в тот же день, а если это было невозможно, то при первой же возможности. Надлежаще оформленный медицинским учреждением Листок нетрудоспособности должен быть предоставлен Работником Работодателю в первый же день выхода на работу после периода нетрудоспособности.
8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:
- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне Организации в полной тайне конфиденциальную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
8.6. Поощрения за труд
8.6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

1) объявления благодарности,
2) награждения ценным подарком,
3) награждения почетной грамотой,
4) представления к званию лучшего по профессии.
8.6.2. Поощрения производятся на основании ходатайства (представления) непосредственного руководителя Работника, в котором указываются конкретные заслуги поощряемого Работника.
8.6.3. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении Работодателя, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.
8.7. Дисциплинарные взыскания
8.7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.
8.7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.
8.7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
8.7.4. 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 представительного органа работников (при его наличии).
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.
8.7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания 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 указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
8.7.6. 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 либо по ходатайству его непосредственного руководителя.