

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ДАУРИЯ»
(АНО ЦСОН «Даурия»)**



УТВЕРЖДЕНО
Приказом Директора
АНО ЦСОН «Даурия»
от 30.12.2020 г. № 152-п

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

г. Чита 2021

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Даурия» (далее – Организация).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой

стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

- 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 трудовым законодательством, иным Федеральным Законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- медицинское заключение при поступлении на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников;
- свидетельства о рождении детей. Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями и компенсациями, предусмотренными для работников, имеющих детей;
- справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам (ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сотрудникам, которые устроятся в организацию после 31 декабря 2020 года и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка.

2.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы предварительно проверяются специалистом по персоналу Организации. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

2.3. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;

– у лица, поступающего на работу, отсутствует документ об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;

– истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

2.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника;
- идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей);
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора.

2.5. После согласования условий трудового договора лицо, поступающее на работу, под роспись (до подписания трудового договора) должно ознакомиться с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица:

- Уставом Организации;
- положением об отделении;
- настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией (о чем делается отметка в журнале регистрации ознакомлений работников с локальными правовыми актами);
- правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;

- положением об оплате труда;
- другими локальными актами.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Организации.

2.7. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе размер оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;
- об испытании;
- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные Организации начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательного Организации;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, руководителей структурных подразделений Организации, главного бухгалтера - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

2.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.13. 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.

2.14. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.15. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.16. На работников, проработавших свыше пяти дней, за исключением ранее отказавшихся от ведения бумажной трудовой книжки, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.17. На каждого работника ведётся личное дело, которое состоит из личного листка по учёту кадров, личной карточки работника форма Т-2, заявления о приёме на работу, трудового договора, приказы о назначении, освобождении, увольнении, переводе, направлении на учёбу и др., дополнительные

соглашения к трудовому договору. Личное дело и карточка формы Т-2 хранятся в Организации.

2.18. Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора Организации с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости, для замещения временно отсутствующего работника (ст. 74 ТК РФ).

2.19. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

- трудовым законодательством РФ;
- нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- трудовым договором с соответствующим работником.

2.20. Работник обязан предупредить директора Организации о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

2.21. 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.

2.22. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения директор Организации к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

2.23. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права или пунктом трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

2.24. О прекращении трудового договора директор Организации издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от директора Организации. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить обходной лист установленной формы (Приложение 1), сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения сдать служебное удостоверение специалисту отдела кадров.

2.25. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.26. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

3. Порядок формирования сведения о трудовой деятельности работников

3.1. Организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Специалист, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников,

назначается приказом директора. Указанный в приказе специалист должен быть ознакомлен с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.
- 2) Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5) 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.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, локальными актами и заключенным с ним трудовым договором.
- 8) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

9) Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

10) Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

11) Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

4.2. Работник обязан:

1) Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2) Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3) Соблюдать трудовую дисциплину.

4) Выполнять установленные нормы труда.

5) Работнику следует в кратчайшие сроки сообщать непосредственному руководителю о временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным причинам. Сообщение может быть направлено устно или письменно, по телефону или электронной почте.

6) Если работник не сообщил о причинах отсутствия, работодатель составляет акт об отсутствии работника на рабочем месте. В день выхода работника на работу работодатель запрашивает у него письменное объяснения, с приложением документов, подтверждающих изложенные обстоятельства, в течение трех рабочих дней. Письменные объяснения не запрашиваются, если работник представил листок временной нетрудоспособности в день выхода на работу, либо другие документы или сведения, которые позволяют работодателю признать причину отсутствия уважительной.

7) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

8) Соблюдать требования противопожарной безопасности, гигиены труда, производственной санитарии.

9) Бережно относиться к имуществу Организации, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся в Организации, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

10) Незамедлительно сообщить директору Организации, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Организации, если Организация несет ответственность за сохранность этого имущества.

4.3. Прочие права и обязанности работника определяются заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

2) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, локальным актом.

5) Принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.
- 2) Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 3) Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4) Обеспечивать работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 5) Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6) Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами и т.д.
- 7) Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 8) Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 9) Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 10) Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- 11) Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и

на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами.

5.3. Прочие права и обязанности Работодателя определяются иными локальными актами, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Рабочее время работников Организации определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом Организации, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В соответствии с действующим законодательством для социальных работников Организации, деятельность которых связана с непосредственным оказанием социальных услуг на дому, устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя;
- нормальная продолжительность рабочего времени в Железнодорожном административном районе городского округа «Город Чита» и городских поселениях МР «Читинский район» не более 40 часов в неделю;
- нормальная продолжительность рабочего времени в сельских поселениях МР «Читинский район» не более 36 часов в неделю;

6.3. Для социальных работников, работающих в Железнодорожном административном районе городского округа «Город Чита» и городских поселениях МР «Читинский район»:

начало рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08 часов 45 минут,

окончание рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг - 18 часов 00 минут,

пятница - 16 часов 45 минут.

Для социальных работников, работающих в сельских поселениях МР «Читинский район»:

начало рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08 часов 45 минут,

окончание рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг - 17 часов 00 минут,

пятница - 15 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания для всех социальных работников:

с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.4. Для всех остальных категорий работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница - 08 часов 45 минут,

окончание рабочего дня:

понедельник, вторник, среда, четверг - 18 часов 00 минут,

пятница - 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается, работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные нерабочие дни.

Работникам Организации предоставляются дополнительные технические перерывы в 10 часов 50 минут и в 16 часов 20 минут продолжительностью не более 10 минут каждый.

6.5. В соответствии с ТК РФ нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9

мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- 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.

6.8. Администрация обязана организовать учет явки работников на работу и ухода их с работы, вести табель учета рабочего времени. В случае неявки на работу по болезни работник обязан принять исчерпывающие меры и уведомить администрацию Организации, а также предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению директора Организации. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.10. Опоздания на работу недопустимы.

6.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для всех категорий работников устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

6.12. В соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» работающим инвалидам предоставлять ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

6.13. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в особых климатических условиях устанавливается продолжительностью 8 календарных дней.

6.14. Четыре дополнительных оплачиваемых дня в месяц одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю) для ухода за детьми-

инвалидами до достижения ими возраста 18 лет.

6.15. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

6.16. Право на использование отпуска возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.17. Работнику на основании письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Число дней отпуска может быть различным и зависит от причины обращения работника и производственных возможностей организации (необходимо учитывать ст. 128, 173, 174, 263 ТК РФ.).

6.18. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску следующим работникам:

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокой матери (отцу, воспитывающему ребенка без матери), воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.

Предоставляется по личному заявлению работника не позднее 10 дней до окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.19. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы работающим

инвалидам - до 60 календарных дней в году в соответствии с ч.2 ст. 128 Трудового кодекса РФ.

6.20. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с планом-графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

6.21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу - воскресенье.

6.22. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.24. 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.

6.25. Условие о дополнительном выходном для диспансеризации

Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий

день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с директором.

Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке

должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

7. Поощрение работников

7.1. За высокопрофессиональное, образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительный и безупречный труд, новаторство и другие достижения в работе, применяются следующие поощрения:

- благодарственное письмо;
- почетная грамота.

Выплата денежного вознаграждения в виде премий осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда.

7.3. Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения трудового коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работников

8.1. Ответственность работника Организации

8.1.1. Работник Организации несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение АНО ЦСОН «Даурия» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

8.1.2. Работник Организации 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 или восстановление имущества.

8.2. Ответственность работодателя

8.2.1. Работодатель несет ответственность за:

- не надлежащее исполнение или неисполнение своих обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией;
- нарушение действующего законодательства РФ;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил, противоэпидемиологического режима;
- не правомерное использование предоставленных прав;
- причинение АНО ЦСОН «Даурия» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей.

8.2.2. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.3. За нарушение трудовой дисциплины Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение.

8.4. Порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

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.

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.

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.

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.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.5. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок Работодателем может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.6. Работник в течение года, с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по

истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем Работодатель издает соответствующий приказ (распоряжение).

9. Выплата заработной платы

9.1. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не менее 2 раз в месяц по средствам перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину заработная плата выплачивается до 30-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца до 15-го числа месяца, следующего за расчетным, согласно отработанному времени.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенным трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

10. Заключительные положения

10.1. Правила вступают в силу со дня утверждения.

10.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

10.3. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

10.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

10.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с получателями социальных услуг и посетителями, соблюдать нормы этики.

10.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего
трудового распорядка
АНО ЦСОН «Даурия»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ
«ДАУРИЯ»



Обходной лист работника № _____

Ф.И.О. _____

Структурное подразделение _____

Должность (профессия) _____

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Ф.И.О. руководителя структурного подразделения	Дата, подпись	Дата, подпись работника
1	2	3	4	5
1	Заведующий отделением			
2	Бухгалтерия			
3	Менеджер по персоналу			

Прошито, пронумеровано
26 листов (а)



Директор

Е.В. Коновалова

« 30 » 12 20 10 г.