

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье»)

Н.Б.Щербакова

20 18 г.



Правила внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье»), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье»).

1.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и в должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИЕМ, ПЕРЕВОРДЫ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставлять работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку (ст.56 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу определяется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работников в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев (ст.70 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (ст.68 ТК

РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Работодатель обязан ознакомить работника предварительно:

- с Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором действующим в АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье»);
- с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностными инструкциями;
- проинформировать по охране труда, противопожарной защите

2.4. Перевод на другую работу в АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных ст. 72, 73 ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели (ст. 80 ТК РФ).

2.6. Расторжение трудового договора оформляется приказом работодателя, днем увольнения считается последний день работы.

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

III. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

3.1. Режим работы сотрудников определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье»):

- в трехдневный срок сообщать кадровой службе об изменении места жительства, семейного положения, образования и т.д.;
- в случае неявки на работу по непредвиденным заранее причинам немедленно ставить в известность работодателя о неявке, сообщив свое местонахождение;
- соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры по немедленному устранению причини условий, препятствующих нормальной работе и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- соблюдать свое рабочее место в чистом и исправном состоянии;
- эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам, спец. одежде, выдаваемым в пользование;

- строго соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к вверенному имуществу, не допускать порчи.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работника, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условие труда, обеспечивать планомерную работу по аттестации рабочих мест;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний, обеспечивать работников средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, своевременно привлекать нарушителей к дисциплинарной и иной ответственности.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. Время начала работы в учреждении АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») с 8-00 час., окончание работы 17-00 час., обеденный перерыв с 12-00 час. до 13-00 час. Нормальная производительность рабочего времени в АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы, в том числе начала и окончания перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком утвержденным работодателем с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.
- 5.3. Время, используемое в личных целях, по заявлению сотрудника исключается из учитываемого времени работы.

- 5.4. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в соответствии с действующим законодательством.
- 5.5. Для некоторых категорий работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст.53 ТК РФ).
- 5.6. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на один час (ст.95 ТК РФ).

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») устанавливаются общие выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.114 ТК РФ). Продолжительность оплачиваемого ежегодного отпуска не может быть менее 28 календарных дней.

6.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, в виде графика отпусков.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдачи премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

При применении мер поощрения обеспечиваются сочетание материального и морального стимулирования труда.

7.2. За особые трудовые заслуги работники АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») могут быть предоставлены к награждению орденами и медалями, нагрудными значками и присвоению почетных званий Республики Татарстан и Российской Федерации (ст.191 ТК РФ).

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер

дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация АНО «Центр социальной помощи «Саулык» («Здоровье») принимает следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в этот день.

До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружение поступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения поступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения поступка, 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.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении 3-х дней со дня его издания.

8.6. Работодатель имеет право вместо дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.