

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «Центр социальной помощи «Красноборская дубрава»

А.С.Суханова

2019г.



Правила внутреннего трудового распорядка.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) определяют трудовой распорядок в АНО» Центр социальной помощи «Красноборская Дубрава», 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 «Красноборская Дубрава» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников АНО» Центр социальной помощи «Красноборская Дубрава».

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

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ПРИЁМ, Я ПЕРЕВОДЫ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовой договор -это 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 (статья 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 его заместителей – шести месяцев (статья 70 ТК РФ).

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ). Фактическое допущение к работе считается заключением договора, независимо от того, был ли приём 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 «Красноборская дубрава»;

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 «Красноборская Дубрава» допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных статьей 72, 73 ТК РФ.

Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в АНО Центр социальной помощи «Красноборская Дубрава» 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 (статья 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.

3. УСЛОВИЯ РАБОТЫ

3.1. Режим работы сотрудников определяется в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка установленными в АНО Центр социальной помощи Красноборская Дубрава:

В трехдневный срок сообщать кадровой службе об изменении места жительства, семейного положения, образования и так далее;

В случае неявки на работу по непредвиденным заранее причинам немедленно поставить в известность работодателя о неявке, сообщив своё местонахождение;

Соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

Соблюдать своё рабочее место в чистом 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 порчу.

4. 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 инструкций по охране труда, противопожарной безопасности;
Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия 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.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1 для работников нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье:

Продолжительность рабочего времени-40 часов в неделю;

Продолжительность ежедневной работы составляет – 8 часов;

Время начала работы- 8:00, время окончания работы-17:00;

Один перерыв для отдыха и питания- с12:00 до 13:00 продолжительностью один час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается следующий режим рабочего времени:

Пятидневная непрерывная рабочая неделя, продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов, с двумя выходными днями – суббота и воскресенье;

Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 минут;

Время начала работы – 8:00, время окончания работы – 16:12;

Один перерыв для отдыха и питания- с12:00 до 13:00 продолжительностью один час в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3.Для персонала работающего в сменном режиме графики работы (сменности) персонала составляются директором ежемесячно на каждый день (смену) с ежедневным или суммированным учетом рабочего времени.

Утвержденные графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие ст.103 ТК РФ. Графиками работы (сменности) устанавливаются время начала, окончания и продолжительность ежедневной работы (смены), время ежедневного (междусменного) и еженедельного отдыха.

Работники чередуются по сменам равномерно.

При сменной работе персонал должен осуществлять работу в течение установленной продолжительности, рабочего времени в соответствии с графиком работы.

5.4 время используемые в личных целей, по заявлению сотрудника исключается из учитываемого времени работы.

5.5. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством.

5.6. Для некоторых категорий работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени статья 53 ТК РФ.

5. 7. Продолжительность работы накануне праздничных дней сокращается на 1 час (статья 95 ТК РФ).

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников АНО «Центр социальной помощи «Красноборская дубрава» устанавливаются общие выходные дни субботы и воскресенья.

6.2. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 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.

7. ПООЩРЕНИЯ 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;

Выдача премии;

Награждение ценным подарком;

Награждение почетной грамотой.,

При применении мер поощрения обеспечивается сочетанием материального и морального стимулирования труда.

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

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация АНО «Центр социальной помощи «Красногорская Дубрава» применяет 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 может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки позднее 2 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 течение 3 дней со дня его издания.

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