

Автономная некоммерческая организация
Центр социального обслуживания «Пользыг»

ПРИКАЗ

01.06.2021 г.

№ 6

Об утверждении правил внутреннего
трудового распорядка работников

В связи с принятием новых правил внутреннего трудового распорядка АНКО ЦСО
«Пользыг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ № 3 от 10.07.2018 г. об утверждении внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания «Пользыг» считать утратившим силу с 01.06.2021 г.
2. Утвердить новое положение о правилах внутреннего трудового распорядка работников Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания «Пользыг» с 01.06.2021 г. согласно приложению.
3. Заведующему отделением Топоеву Д.А. ознакомить всех сотрудников с правилами внутреннего трудового распорядка АНКО ЦСО «Пользыг».
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Топоева

УТВЕРЖДЕНО
Приказом АНКО ЦСО
"Пользыг"
от "01" июня 2021г. № 6

Правила внутреннего трудового распорядка работников АНКО ЦСО "Пользыг"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила регламентируют:

- порядок приёма и увольнения сотрудников, их основные права;
- обязанности и ответственности сторон трудового договора;
- рабочее место, режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются организацией.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют своё право на труд путём заключения Трудового договора.

2. Трудовой договор между работником и учреждением заключается в письменной форме (ст. 56 – 84, 84.1.ТК РФ)

3. При приеме на работу организация истребует от поступающего следующие документы:

- паспорт для удостоверения личности;
- документ об образовании, повышении квалификации;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- медицинскую книжку установленного образца;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- справка о наличии или отсутствии судимости

4. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы о разрешении совместительства.

Работники - совместители, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы.

5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:

- оформляется заявление кандидата на имя директора;
- составляется и подписывается трудовой договор (контракт);
- издается приказ о приеме на работу, который доводится до сведения нового работника под роспись:

- оформляется личное дело на нового работника (листок по учету кадров; копии документов об образовании, квалификации)

6. При приеме работника на работу директор обязан:

- разъяснять его права и обязанности;
- познакомить с должностной инструкцией, содержанием и объемом его работы, с условиями оплаты его труда;
- познакомить с Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка.

7. Трудовые книжки хранятся в организации.

7. При заключении трудового договора по соглашению сторон может быть обусловлено испытание сотрудника. в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть зафиксировано в Трудовом договоре.

В период испытания на работника распространяются все нормативные акты, как и на работающих сотрудников принятых без испытания.

8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть Трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив работника не менее чем за 3 дня в письменной форме, с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).

9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, болезни или инвалидности и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора. (ст.80 ТК РФ).

10. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ:

- ликвидация организации, сокращение численности или штата работников;
- обнаружившееся несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации.
- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- прогул или отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6а ст. 81 ТК РФ);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения.

11. В день увольнения директор обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

III. ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация обязана:

1. Обеспечивать выполнение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка.

Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

2. Своевременно рассматривать предложения социальных работников, направленные на повышение эффективности и качества работы, поддерживать и поощрять лучших работников.

3. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату, – аванс до 30 числа каждого месяца, заработная плата до 15 числа каждого месяца.

4. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком.

5. Систематически вести необходимую документацию в рамках своей компетенции.

6. Периодически запрашивать для контроля рабочую документацию.

7. Требовать от коллектива соблюдения требований профессиональной этики.

8. Директор непосредственно управляет учреждением в соответствии с Уставом.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники обязаны:

1. Выполнять требования Устава, Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и локальные акты.

2. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно и точно выполнять распоряжения администрации; не отвлекать других работников от выполнения их трудовых обязанностей; своевременно приходить на работу; соблюдать установленную продолжительность рабочего времени (график работы) и др.).

3. Согласовывать с администрацией планируемые изменения графика и режима работы.

4. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными, доброжелательными с клиентами.

5. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

V. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники организации имеют право:

1. Проявлять творческую инициативу.

2. Принимать участие в разработке стратегии развития организации.

3. Вносить предложения о начале, прекращении или приостановлении конкретных инновационных действий и проектов.

4. На материальное поощрение в соответствии с Положением о надбавках, доплатах и материальном стимулировании.

5. На отдых в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. РАБОЧЕЕ МЕСТО, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя. (абз. 6 ст. 209 ТК РФ.)

Рабочее место социального работника определяется графиком посещения получателей социальных услуг

2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующие:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю для женщин, и 40 часов в неделю для мужчин.

Начало работы – 08:00

Перерыв – с 12:00 до 13:00

Кроме того, работникам, пользующимся ПК устанавливается регламентированные перерывы через 2 часа работы от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

Окончание работы:

- 17:00 для мужчин;

- 16:00 для женщин, в соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» (с изменениями от 24.08.1995 г.).

Выходные дни: суббота, воскресенье.

3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения. Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

4. Работа в выходные и нерабочие (праздничные) дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и не рабочие (праздничные) дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему (праздничному), сокращается на 1 час.

5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам управления продолжительностью 28 календарных дней, в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Ежегодный дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней (ст. 14 Закона от 19.02.1993 №4520 – 1) предоставляются всем работникам организации.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- а) объявление благодарности;
- б) выплата материальной помощи;
- в) выплата денежной премии;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение почетной грамотой;
- е) предоставление к званию «Лучший по профессии»

2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть предоставлены к государственным наградам.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребыванием работника в отпуске.

5. 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.

6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора по предоставлению заведующего отделением социального обслуживания на дому. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому, взысканию, под подпись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников организации.

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

10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющий дисциплинарного взыскания.

11. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству заведующего отделением, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.