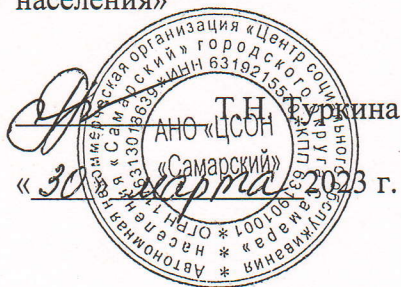


СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный представитель
Профсоюза общественной организации
«Самарский областной профессиональный
союз работников социальной защиты
населения»



УТВЕРЖДАЮ

Директор
АНО «ЦСОН «Самарский»



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Автономной некоммерческой организации «Центр социального обслуживания населения «Самарский» городского округа Самара»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами АНО «ЦСОН «Самарский» (далее – Организация) порядок приема и увольнения работников, трудовой распорядок Организации, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
«Работодатель» – АНО «ЦСОН «Самарский»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников АНО «ЦСОН «Самарский».

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения профсоюза АНО «ЦСОН «Самарский».

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу в Организацию работодатель заключает с работником трудовой договор. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.2. При приеме на работу работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если 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, если работник поступает на работу, которая требует, соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию, срок действия справки 3 месяца.

2.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора Организации и главного бухгалтера – шести месяцев.

2.4. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, с его правами и должностными обязанностями, с условиями труда и его оплаты;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

2.6. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 и произвести с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По согласованию между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник. Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- замену кредитной организации, в которую работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, на защиту своих трудовых прав в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- извещать непосредственного руководителя или работодателя о своей временной нетрудоспособности с первого дня её возникновения;
- 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);
- содержать свое рабочее место, в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и др.;
- не разглашать сведения, касающиеся персональных данных получателей социальных услуг;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых работодателем.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

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 и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при прохождении диспансеризации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается следующее:

	Понедельник-четверг	Пятница
Начало работы	8 час 00 мин	
перерыв	12 час 00 мин – 12 час 48 мин	
Окончание работы	17 час 00 мин	16 час 00 мин

5.4. Для социальных работников отделения социального обслуживания населения с учетом производственной необходимости, в соответствии со ст. 102 ТК РФ может устанавливаться гибкий режим работы. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня при этом определяется по соглашению сторон.

5.5. Работникам в целях обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы продолжительностью 15 мин:

- первый перерыв через 2 часа после начала рабочего дня;
- второй перерыв через 2 часа после обеденного перерыва.

Продолжительность непрерывной работы с ПЭВМ без регламентированного перерыва не должна превышать 2 часов.

Настоящее требование установлено п.9.1.7., п.9.1.8., п.9.1.9. и Приложением №15 СанПиН 2.2.2.542-96 « Гигиенические требования к видео дисплейным терминалам, персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы», которые являются обязательными объединениями, организациями, независимо от их подчиненности и форм собственности, должностными лицами и гражданами.

5.6. Руководители отделов и отделений ведут учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Для всех работников Организации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 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.

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

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней (Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 N 181-ФЗ ст. 23 (ред. от 28.12.2022)).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков установлен ст. 122 ТК РФ.

5.8. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются следующим категориям работников Организации:

- в соответствии со ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днем – продолжительностью пять календарных дней;
- несовершеннолетним работникам – продолжительностью три календарных дня;
- работникам, имеющим инвалидность – продолжительностью три календарных дня;
- гражданам, подвергшимся радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС в соответствии с п. 5 части первой ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 № 1244-1 «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» – продолжительностью четырнадцать календарных дней.

5.9. 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 и воскресенье.

В удобное время отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;
- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;
- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;
- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации в течение шести месяцев после службы.

5.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. 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. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. Работникам, замещающим должности водителя автомобиля, устанавливается режим ненормированного рабочего дня и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК РФ), продолжительностью три календарных дня.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.13. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами. Порядок предоставления указанных

дополнительных оплачиваемых выходных дней устанавливается Правительством Российской Федерации (ст. 262 ТК РФ).

5.14. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака - до пяти календарных дней;
в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами либо коллективным договором.

5.15. Стороны договорились предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- в связи со смертью супруга (супруги), родителей или детей – до 5 календарных дней;
- вступлением впервые в брак работника – 3 календарных дня;
- День знаний (1 сентября) родителю первоклассника – 1 календарный день.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой;
- размещение на Доске Почета фотографий работников.

Поощрения оформляются приказом по Организации. Приказ доводится до сведения трудового коллектива и сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Согласно ст. 192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий установлены ст. ст. 193, 194 ТК РФ.

8. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

8.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы:

на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники до 40 лет);

на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работника, достигшие возраста 40 лет;

на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка работника, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работника, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет.

8.2. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работодатель вправе проинформировать работника об отказе. Для этого можно написать резолюцию на самом заявлении работника или оформить отдельное уведомление работнику в произвольной форме.

8.3. Для прохождения диспансеризации работник пишет заявление на имя директора в произвольной форме. В нем работнику нужно указать следующие сведения:

фамилию, имя и отчество;

подразделение, должность;

дату освобождения от работы;

основание (ст.185.1 ТК РФ);

дату написания;

подпись.

8.4. Работодатель вправе отказать в предоставлении выходного в указанный работником день, но обязан назначить другую дату.

8.5. Срок подачи заявления – не позднее, чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

8.6. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней, оформляя отсутствие на работе в определенные часы, он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

8.7. В течение трех рабочих дней после диспансеризации работник обязан представить работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

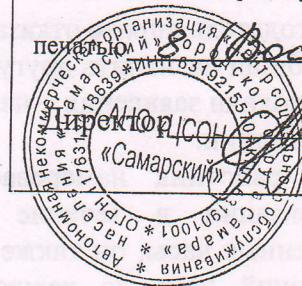
9.1. Социальному работнику отделения социального обслуживания населения для выполнения трудовых обязанностей Работодатель выплачивает компенсацию за использование сотовой связи ежемесячно за фактически отработанное время.

9.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения, Работники и Работодатель руководствуются ТК РФ и иными нормативными актами РФ.

9.3. По инициативе Работодателя или Работников (после согласования с Уполномоченным представителем Профсоюза общественной организации «Самарский областной профессиональный союз работников социальной защиты населения») в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено

пеналь № 8/0805/2017 листа (ов)



А.В. Мастянин