

УТВЕРЖДЕНО
приказом генерального директора
АНО «ЕЦСОН»
от 01.10.2019 № 8-р

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
«Единый центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) вводятся для работников Автономной некоммерческой организации «Единый центр социального обслуживания населения» (далее по тексту – Организация, Работодатель).

1.2. Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха – в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

1.5. В Правилах используются следующие понятия:

- Работодатель, Организация – Автономная некоммерческая организация «Единый центр социального обслуживания населения».
- 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 договорам, локальными нормативными актами Работодателя.

- Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности Работника

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

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Прием граждан на работу в Организацию осуществляется согласно действующему законодательству.

2.1.2. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора:

- на неопределенный срок (бессрочный);
- на определенный срок, не более пяти лет.

2.1.3. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись:

- а) с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) с перечнем сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе, - военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, - удостоверение гражданина, подлежащего 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;

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья;

- 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 кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.5. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.1.6. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют:

2.1.6.1. удостоверение на право управления транспортным средством;

2.1.6.2. копию медицинской справки.

2.1.7. Без указанных выше документов прием на работу не допускается.

2.1.8. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- свидетельство о браке;

- свидетельство о расторжении брака;

- свидетельства о рождении детей;

- заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).

2.1.9. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, поступающего на работу, Работодатель может предложить ему

представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Организации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации.

2.1.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с согласия или по поручению Работодателя.

2.1.12. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.1.13. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с согласия или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.1.14. Прием на работу оформляется приказом руководителя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.15. На всех работников, проработавших в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

2.1.16. Трудовые книжки Работников хранятся как документы строгой отчетности в отделе кадров Организации.

2.1.17. При приеме на работу может устанавливаться испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителя Организации и его заместителей, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.1.18. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. 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.

2.1.20. Если в период испытания Работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме за три дня.

2.1.21. В период испытания Работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд Работников Организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на Работника полностью.

2.1.22. Отсутствие в трудовом договоре условий об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

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

2.2. Перевод работника

2.2.1. Перевод работника на новую должность оформляется приказом Работодателя 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.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

- нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели.

2.3.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день работы обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, (по письменному заявлению Работника), и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.4. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.5. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. 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 Работодателя.

2.3.7. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью, часть статьи и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.3.8. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работник Организации имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным нормативным требованиям по охране труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. защиту своих персональных данных;
- 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- 3.2.1. добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- 3.2.2. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- 3.2.3. соблюдать настоящие Правила;
- 3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.5. грамотно и своевременно вести необходимую документацию;
- 3.2.6. отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- 3.2.7. своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и своего непосредственного руководителя;

- 3.2.8. честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, общественности, повышать престиж Организации;
- 3.2.9. уважать достоинство и личные права каждого работника Организации;
- 3.2.10. качественно и в срок выполнять производственные задачи и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня: социальным работникам обязательно присутствовать на совещаниях, проводимых руководителями соответствующих структурных подразделений, согласно графику, утвержденному руководителем Организации; представлять отчеты о своей работе;
- 3.2.12. соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.13. проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- 3.2.14. систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- 3.2.15. сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.16. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- 3.2.17. беречь собственность Организации, эффективно использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, бережно относиться к спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.18. соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;
- 3.2.19. в трехдневный срок представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;
- 3.2.20. соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- 3.2.21. не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя;

- 3.2.22. не разглашать информацию, относящуюся к персональным данным работника и клиента Организации;
- 3.2.22. при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;
- 3.2.23. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой и др.) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;
- 3.2.24. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурных подразделениях, отделах и на территории Организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.25. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых Работодателем.
- 3.2.26. Взаимоотношения социальных работников отделений социального обслуживания на дому при оказании социальных услуг строятся на основании правил поведения (Приложение № 1).

3.3. Ответственность Работника

3.3.1. 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. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 4.1.2. устанавливать систему оплаты труда, стимулирующих и иных выплат в соответствии с действующим законодательством;
- 4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

4.1.7. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4.2.4. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.6. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.2.7. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

4.2.8. правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, участок, своевременно, до начала поручаемой работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние ПЭВМ и прочего оборудования, также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. своевременно 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных

нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.12. своевременно доводить до структурных подразделений задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов;

4.2.13. постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;

4.2.14. обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

4.2.15. обеспечивать защиту персональных данных работника.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

4.4. Ответственность Работодателя.

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников с 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 – 08.00, время окончания работы – 17.00(в пятницу – в 16.00)

- один перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3. В Организации устанавливаются дополнительные регламентированные

технологические перерывы:

с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут;

с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.5. В соответствии с законодательством о труде 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.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данной категории работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнять сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.7.1. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.9. Работники обязаны соблюдать установленный график работы. Работникам запрещается по своему усмотрению менять режим работы.

5.10. Контроль за соблюдением работниками режима работы производится руководителями структурных подразделений.

5.11. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников в индивидуальных трудовых договорах может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

Работникам, которым в соответствии с законодательством либо по соглашению между работником и работодателем установлено неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя), ненормированный рабочий день не устанавливается.

5.12. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

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

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

- 1) Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 4) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 5) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 6) в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.14. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Организации, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

5.15. Допуск к работе оформляется приказом о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

5.16. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены), трудовой договор с ним может быть расторгнут по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

5.17. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.18. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска Работодатель уведомляет Работника не позднее, чем за две недели до его начала.

5.19. 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 в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между Работником и Работодателем.

5.21. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

5.22. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

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

5.24. 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.

5.25. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

5.26. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

5.27. Учет рабочего времени организуется в Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6. Гарантии занятости Работников

6.1. Работодатель принимает на себя обязательства обеспечить каждому Работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения Работниками взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в настоящих Правилах.

6.2. С целью обеспечения гарантий занятости Работодатель может:

- прекратить прием новых Работников, если его производственная деятельность может быть обеспечена имеющимся в наличии штатом Работников;

- осуществлять маневрирование трудовыми ресурсами, в том числе путем «горизонтального перемещения» (перевода Работников);
- применять системы переподготовки Работников, переквалификации Работников;
- временно применять системы внеочередных либо дополнительных отпусков с понижением размера оплаты за отпуск, но не более чем до двух третей от среднего размера оплаты труда работника (или без таковой).

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Организации осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда и премирования работников Организации и штатным расписанием.

7.2. Размер заработной платы каждого Работника и иных выплачиваемых ему видов вознаграждения устанавливаются условиями заключенного с Работником трудового договора, локальными нормативными актами Организации. Заработная плата максимальным размером не ограничивается.

7.3. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами Организации в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7.4. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем.

7.5. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

7.6. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний выдаются работникам в день выдачи заработной платы.

7.7. Заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 30 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15 числа месяца следующего за отчетным.

7.8. Заработная плата Работникам выплачивается в безналичной форме с использованием платежной карты.

7.9. При совпадении дней выплаты заработной платы с выходными и праздничными днями, выплата производится накануне.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

8. Поощрения работников

8.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и образцовую работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- представление к званию лучшего по профессии;
- награждение ценным подарком;
- денежное вознаграждение (надбавки, доплаты, премии);
- объявление благодарности и т.д.

Материальное поощрение работников осуществляется на основании Положения об оплате труда и премирования работников, действующего у Работодателя.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается Работодателем. Решение о поощрении или награждении принимается на основании предоставления к поощрению непосредственного руководителя.

Работодатель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

8.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников.

8.4. В трудовую книжку Работника вносится соответствующая запись о поощрении и награждении.

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

9.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Организации.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.

Отказ Работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.6. 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.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника ознакомиться с приказом составляется соответствующий акт.

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

9.10. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник.

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

9.12. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей Организации взыскивается сумма с Работника в установленном законодательством порядке, по ценам,

действующим на день причинения ущерба. Возмещение ущерба производится по приказу Работодателя. Приказ должен быть издан не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником ущерба и приведен в исполнение не ранее семи дней со дня сообщения об этом Работнику. Если Работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в судебном порядке.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

10.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю структурного подразделения, а руководитель структурного подразделения - к руководителю Организации.

10.4. При общении по телефону Работник в начале разговора обязан представиться: назвать организацию, фамилию и поприветствовать собеседника.

При электронной деловой переписке Работник обязан использовать стандартную подпись в любом исходящем письме, настроенную в соответствии с правилами, утвержденными в Организации.

10.5. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить оргтехнику, электроприборы и свет.

10.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 5 минут за рабочий день);

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.8. При необходимости отлучиться с рабочего места по инициативе работника в течение рабочего дня по уважительной причине, сотрудник должен написать в обязательном порядке заявление на имя директора, завизировать его у руководителя структурного подразделения.

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

10.10. Настоящие Правила вступают в действие с момента утверждения и действуют постоянно.

10.11. Изменения, дополнения, упразднение настоящих Правил утверждаются приказом директора.

10.13. При утверждении новой редакции Правил, все предыдущие редакции утрачивают силу.

Правила поведения
социальных работников отделений социального обслуживания на дому
при оказании социальных услуг

1. Социальный работник при оказании социальных услуг обязан соблюдать следующие правила:
 - 1.1. Уважительно и корректно вести себя с получателем социальных услуг, не допускать грубого обращения и употребления бранных слов в разговоре во время исполнения должностных обязанностей. Обращаться к клиенту на «Вы» и по имени – отчеству.
 - 1.2. Не отвечать на оскорбления, обвинения или критику со стороны пожилого человека встречными обвинениями, оскорблениями, критикой и иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство другого человека.
 - 1.3. В случае возникновения конфликтной ситуации с получателем социальных услуг, незамедлительно сообщать заведующему отделением для дальнейшего разрешения возникших споров и разногласий.
2. Социальному работнику при исполнении своих должностных обязанностей запрещается:
 - 2.1. Вступать с получателем социальных услуг в финансовые отношения, не связанные с оказанием социальных услуг (не предлагать и не приобретать товары у получателя социальных услуг, брать или давать деньги в долг, склонять к оформлению сделок по наследованию, дарению имущества на себя и т.д. и т.п.).
 - 2.2. Привлекать к оказанию социальных услуг своих родственников и знакомых.
 - 2.3. При осуществлении обслуживания приводить своих детей к получателю социальных услуг на дом.
 - 2.4. Распивать с получателем социальных услуг спиртные напитки.
 - 2.5. Навязывать получателю социальных услуг свое вероисповедание (приглашение на собрание религиозных сект, распространение религиозной литературы и т.д.).