


**Согласовано:**

Представитель работников  
работников Автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания  
граждан «Мы рядом»

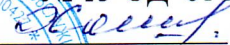
  
Н. В. Сотникова  
«30» декабря 2019 года

**Утверждены:**

приказом директора Автономной некоммерческой  
организации социального обслуживания граждан

«Мы рядом»

№ 13-ОД от 30.12. 2019 года

  
Н.И. Хоцанян  
«30» декабря 2019 года



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации социального обслуживания граждан «Мы рядом»**

**ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ**

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Республики Мордовия, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Республики Мордовия, другими федеральными и республиканскими законодательными и нормативными актами, которыми устанавливаются государственные гарантии трудовых прав и свобод граждан. Создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей, соблюдение трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ**

Прием на работу осуществляется только на основании трудового договора.

Трудовой договор – соглашение между работодателем (директором, которому делегированы соответствующие права) и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере. Выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется выполнять определенные этим соглашением возложенные на него обязанности согласно должностной инструкции, соблюдать действующие в Учреждении Правила внутреннего трудового распорядка.

При заключении трудового договора гражданин обязан представить документы, определенные Законом Республики Мордовия и Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностной инструкцией и порученной работой, условиями и оплатой труда. Разъяснить его права и обязанности, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда, с иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника,

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Сроки и условия испытания должны быть указаны в трудовом договоре, отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера, зам. директора – шести месяцев, если иное не установлено федеральным и республиканским законами. 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 испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок (срок указывается в трудовом договоре).

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Республики Мордовия. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время, по соглашению сторон трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

### **3. Основные права и обязанности работника**

#### **Работник имеет право на:**

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критерии оценки качества работы, а также на организационно – технические условия, необходимые для использования им должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- продвижение по службе, своевременную выплату денежного содержания, увеличение денежного содержания с учетом результатов и его стажа, уровня квалификации;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- переподготовку (переквалификацию) и повышение квалификации за счет средств Учреждения; пенсионное обеспечение с учетом стажа работы;
- проведение по его требованию служебного расследования сведений, порочащих его честь и достоинство;
- защиту своих трудовых прав всеми законными способами, включая судебную защиту;
- другие права, определенные законодательством Российской Федерации и Республики Мордовия.

#### **Работник обязуется:**

- выполнять установленные законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия, а также возложенные работодателем обязанности по замещаемой должности;

-обеспечивать выполнение Конституции Российской Федерации, Конституции Республики Мордовия, федеральных и республиканских законов в целях соблюдения и защиты прав, свобод и законных интересов граждан;

-соблюдать требования федеральных законов, законов Республики Мордовия и иных нормативных правовых актов;

-добросовестно и своевременно, на высоком профессиональном уровне и точно исполнять свои должностные обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда, соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

-поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

-хранить государственную и иную охраняемую законом тайну. Не разглашать ставшими известными в ходе исполнения должностных обязанностей сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан;

-соблюдать ограничения, связанные с работой;

-соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной безопасности.

#### **4. Основные права и обязанности работодателя**

##### **Работодатель имеет право на:**

-требование от работника четкого и надлежащего исполнения им должностных обязанностей, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных и организационно – распорядительных актов, изданных Работодателем;

-предоставление дополнительных гарантий и компенсаций, предусмотренных работникам действующим трудовым законодательством ;

-реализацию других прав, установленных законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Мордовия.

##### **Работодатель обязуется:**

-ознакомить работника с локальными нормативными и организационно – распорядительными актами, определяющими его права и обязанности;

-сообщить работнику достоверные характеристики условий работы и обеспечить ему предоставление установленных законодательством компенсаций и выплат за особые условия труда;

-обеспечить работнику надлежащие условия труда, необходимые для выполнения им должностных обязанностей, в том числе оборудовать рабочее место в соответствии с Правилами охраны труда и техники безопасности;

-соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда и техники безопасности;

-обеспечивать условия оплаты труда, нормы рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым договором;

-обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

-обеспечивать систематическое повышение квалификации работника;

исполнять иные обязанности, установленные действующим трудовым законодательством.

#### **5. Рабочее время и его использование**

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 законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работнику устанавливается 40 – часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и ненормированный рабочий день. В Учреждении устанавливается сокращенная рабочая неделя для женщин, работающих в сельской местности 36 часов. (Основание-

Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990г. №298/3-1.) Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников по должности «Социальный работник» и «Сиделка (помощник по уходу) устанавливается суммированный учет рабочего времени, учетный период при этом составляет один год.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи устанавливается следующее:

<b>начало работы</b>	<b>с 08-30 часов;</b>
<b>перерыв для отдыха и приема пищи</b>	<b>с 13-00 до 14-00 часов;</b>
<b>окончание работы</b>	<b>16-42 часов</b>

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

Работнику устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней .

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-благодарность;

-награждение ценным подарком ;

за особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственной награде и присвоению почетного звания.

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за действия или бездействие, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания;

-замечание;

-выговор;

-увольнение.

Работник, допустивший должностной проступок, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

Работодатель, отстраняет от работы (не допускает к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (**ст. 76 ТК РФ**).

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Оно не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ директора Учреждения о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или согласно законодательству.

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