



**Автономная некоммерческая организация
Штаб-квартира «серебряного» добровольчества**

ПРИКАЗ

01 июля 2022 г.

№ 2

г. Тюмень

*Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества*

В целях создания условий, способствующих эффективности деятельности АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества, рационального использования рабочего времени, укрепления трудовой дисциплины, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и Уставом АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.07.2022 Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Правила) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Приказ от 16 марта 2021 года №3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества признать утратившим силу.

3. Юристу (Фролова Н.С.):

- довести настоящий приказ до сведения работников АНО Штаб-квартира «серебряного» добровольчества;

- при заключении трудовых договоров знакомить работников организации с Правилами, указанными в п. 1 настоящего приказа, под роспись.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



К.А.Шефер

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
Штаб-квартира «серебряного» добровольчества

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 Автономной некоммерческой организации Штаб-квартира «серебряного» добровольчества (далее – Работодатель или Организация).

1.2. В настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка используются следующие понятия:

Работник - физическое лицо, имеющее право вступать в трудовые отношения в соответствии с действующим законодательством, и вступившее в трудовые отношения с Организацией.

Работодатель – Организация при вступлении в трудовые отношения с работником.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и работником.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Организации независимо от стажа работы и режима занятости.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним согласуются с Советом трудового коллектива Организации и утверждаются Работодателем.

1.6. Трудовые отношения в Организации регулируются Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральными Законами РФ, уставом Организации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка. При изменении трудового законодательства вносятся изменения в Правила внутреннего трудового распорядка.

1.7. При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

1.8. При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.9. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. Порядок приема, увольнения и перемещения работников

2.1. Прием на работу

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.1.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.1.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.1.4. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя.

2.1.5. Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством.

2.1.7. Срочный трудовой договор заключается в следующих случаях:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
- с лицами, направленными органами службы занятости населения на работы временного характера и общественные работы;
- для выполнения работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- для реализации грантовых проектов;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.8. По соглашению сторон срочный трудовой договор может быть заключен:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;
- с главным бухгалтером;
- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.1.9. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.1.10. При приеме на работу работник представляет личное заявление, а также предъявляет 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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 (имевшие) судимость, подвергнувшиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.1.11. Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот работник также дополнительно предъявляет:

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- копию свидетельства о рождении ребенка (детей).

2.1.12. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу специалиста Работодатель предлагает заполнить анкету.

2.1.13. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, выполнить тестовое задание, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.1.14. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан под роспись:

- ознакомить работника с его должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда;
- ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области;
- проинструктировать по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- разъяснить обязанности по сохранению конфиденциальных сведений.

2.1.15. При заключении трудового договора, как правило, применяется испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

2.1.16. Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.1.17. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.1.18. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате

испытания освобождение работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.19. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.1.20. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступить к работе.

2.1.21. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки (в случае если эта работа является для работника основной).

2.2. Увольнение работника

2.2.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

2.2.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым работнику для ознакомления под роспись.

2.2.5. При увольнении работнику полагается компенсация за все неиспользованные отпуска. Если срок работы, который дает работнику право на ежегодный отпуск, не равен целому числу месяцев, то округление производится по следующим правилам:

- в большую сторону, если в месяце увольнения отработано не менее половины месяца;

- в меньшую сторону, если отработано менее половины месяца.

2.2.6. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, округление до целых дней производится в пользу работника.

2.2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним полный расчет (выплатить все суммы, причитающиеся работнику от Работодателя).

2.2.8. В день увольнения работник должен возвратить Работодателю либо указанному им лицу все имущество, закрепленное за Работодателем и переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела указанному Работодателем лицу.

2.2.9. В день увольнения, при получении расчета работник обязан представить в бухгалтерию полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Организации (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам).

2.3. Перемещение работника

2.3.1. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством. Перевод осуществляется только с письменного согласия работника.

2.3.2. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

2.3.3. Перевод работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором Организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. **Работники имеют права**, установленные трудовым законодательством, на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, трудовым договором;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, предусмотренной трудовым договором в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации;

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. участие в конкурсе на замещение вакантной должности;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;

3.1.10. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.11. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

3.1.13. иные права, установленные федеральными законами.

3.2. **Работники обязаны** в соответствии с трудовым законодательством:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, должностной инструкцией;

3.2.2. обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3.2.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. использовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, воздерживаться от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.2.8. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры;

3.2.9. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

3.2.10. не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.2.11. беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, теплоэнергию, воду и другие материальные ценности;

3.2.12. соблюдать порядок работы с документами, хранить документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

3.2.13. соблюдать принципы служебного поведения;

3.2.14. соблюдать установленные Работодателем требования к внешнему виду и организации рабочего места;

3.2.15. отработать у Работодателя после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя, либо возместить Работодателю денежные средства, перечисленные им на оплату обучения, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени.

3.2.16. в случае заболевания оформлять больничный лист, который будет являться основанием для отсутствия на рабочем месте;

3.2.17. в течение 5 рабочих дней сообщать работодателю обо всех изменениях своих персональных данных;

3.2.18. иные обязанности, установленные федеральными законами.

3.3. Круг обязанностей работника определяется трудовым договором, должностной инструкцией, другими нормативными локальными актами Работодателя.

3.4. Работникам запрещается:

3.4.1. уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

3.4.2. приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте, а также предоставлять помещения для организации торговли;

3.4.3. проводить несанкционированные интервью, встречи и переговоры с третьими лицами по вопросам, касающимся деятельности Организации;

3.4.4. курить в местах, не отведенных для курения.

3.5. Работник несет дисциплинарную ответственность за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.6. 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, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. **Работодатель имеет права,** установленные трудовым законодательством:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов совершения работниками дисциплинарных проступков;

4.1.6. управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;

4.1.7. способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;

4.1.8. осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.2. **Работодатель обязан** в соответствии с трудовым законодательством:

4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда;

4.2.3. знакомить с порядком и режимом работы;

4.2.4. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4.2.6. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.7. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.8. создавать условия для роста производительности труда и заработной платы работников;

4.2.9. соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;

4.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами, трудовыми договорами;

4.2.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.14. вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;

4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель несет установленную законодательством, нормативными правовыми актами ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5. Режим работы

5.1. В соответствии с действующим законодательством в Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. начало работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 08.00 час;

5.2.2. для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере – через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый (технологический перерыв с 10.00 час до 10.15 час; с 14.30 час до 14.45 час);

5.2.3. перерыв на обед: с 12.00 час до 12.30 час; данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.4. окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница – 16.30 час.

5.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее – работники с ненормированным рабочим днем).

5.4. В виду специфики работы работодателем устанавливается сменный режим работы и выходные дни согласно графику работы, утверждаемому в установленном порядке, для следующих должностей: социальный работник стационара на дому (форма графика согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам);

5.5. При сменном режиме работы по графику для работников, занимающих должности, указанным в пункте 5.4., устанавливается суммированный учет рабочего времени.

5.6. При суммированном учете определение нормы рабочего времени осуществляется ежеквартально и ежегодно с учетом специфики работы и на основании производственного календаря. Норма рабочего времени в целом за квартал или год исчисляется следующим образом: должностной оклад делится на норму часов в месяце и умножается на отработанное время, согласно утвержденному графику, но не более нормы часов по производственному календарю. При определении нормы рабочего времени конкретного работника по истечении учетного периода не учитываются те периоды, когда работник фактически не работал (все виды отпусков, периоды временной нетрудоспособности, беременности и родов и т.п.).

5.7. При суммированном учете рабочего времени для должностей, указанных в п. 5.4., длительность рабочего времени в каждом месяце учетного периода может меняться, и таким образом, увеличение времени работы в какой-либо месяц компенсируется уменьшением рабочего времени в другие месяцы.

5.8. При суммированном учете рабочего времени подсчет часов переработки и оплата сверхурочной работы ведется после окончания учетного периода (квартала, года) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. Оплата труда работнику за месяц производится исходя из установленного месячного оклада за фактически отработанное время, но не более нормы часов в текущем месяце в соответствии с производственным календарем на соответствующий год. Работа в выходные и праздничные дни включается в месячную норму рабочего времени и оплачивается однократно.

5.9. В графике работы устанавливается дата выхода на работу каждого работника, начало, окончание рабочего дня и перерывы на обед для каждого работника. График работы составляется специалистом по социальной работе, утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 (один) месяц до введения его в действие.

5.10. Работникам, для которых работодателем установлен сменный режим работы и в графиках работы предусмотрены перерывы на обед, данные перерывы не включаются в рабочее время и не оплачиваются.

5.11. В рабочее время запрещается:

- отвлекать других работников от исполнения ими непосредственных обязанностей;
- созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе;
- играть в компьютерные и другие игры;
- вести личные переговоры по телефону более 5 минут;
- курить на территории Организации.

5.12. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного письменного разрешения непосредственного руководителя. Отсутствие 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) является дисциплинарным проступком.

5.13. Работник лично или через своих представителей извещает работодателя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение одного календарного дня.

5.14. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию авансовый отчет.

5.15. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

6. Время отдыха

6.1. В Организации при пятидневной рабочей неделе выходными являются суббота и воскресенье, исключение – выходные для работников, для которых работодателем установлен сменный режим работы, которые устанавливаются в соответствии с графиком работы.

6.2. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном законодательством.

6.3. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия по приказу Работодателя и только в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.6. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.7. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков заполняется график отпусков, утверждаемый Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. По согласованию с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательства по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

6.8. Одиноким матерям, воспитывающим ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), и лицам, обучающимся в высших и средних специальных учебных заведениях без отрыва от производства, основной отпуск предоставляется в удобное для них время, дополнительный отпуск предоставляется согласно графику отпусков.

6.9. Работникам может быть предоставлен краткосрочный отпуск с сохранением заработной платы за счет внебюджетных средств, при наличии в Организации экономии средств на оплату труда в размере:

- на бракосочетание - 1 день;
- в связи со смертью близких родственников (родители, муж, жена, дети) - 2 дня.

6.10. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

6.11. Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы следующим категориям работников:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет – 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, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением 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 пяти календарных дней.

6.12. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную безупречную работу, новаторство,

инициативность и другие профессиональные успехи могут быть применены следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

7.2. В отношении работника может применяться одновременно несколько мер поощрения.

7.3. Поощрения оформляются приказом Работодателя и доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работников. В приказе устанавливается за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.4. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

8. Дисциплина труда

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. При выявлении работника в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения на рабочем месте принимаются меры по отстранению его от работы.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются 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.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. При применении взыскания должны соблюдаться общие принципы дисциплинарной ответственности, такие как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, а также учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующее поведение работника, его отношение к труду.

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

8.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Оплата труда

9.1. Оплата труда работников, премирование и другие доплаты осуществляются в соответствии с условиями трудового договора и Положением об оплате труда работников Организации.

9.2. При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

9.3. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц за первую половину месяца – 30 числа текущего месяца, за истекший месяц - 15 числа следующего месяца, путем перечисления на лицевой счет Работника в банке или выдачи в кассе Организации.

9.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.5. Выплата денежных средств за очередной отпуск производится одновременно с заработной платой за предшествующий отпуску период работы, но не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6. При выплате заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате.

10. Конфиденциальная информация, служебная тайна

10.1. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

- осуществлять контроль хранения персональных данных в соответствии с требованиями к учету и хранению конфиденциальных сведений;
- ознакомить под роспись всех работников, имеющих доступ к конфиденциальной информации, с обязательством о неразглашении информации, положением о защите персональных данных работников и перечнем информации, составляющей служебную тайну;
- создать работникам необходимые условия для соблюдения ими установленного Работодателем режима конфиденциальной информации и служебной тайны.

10.2. Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, содержащих служебную тайну, предметом которой являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- любая информация о клиентах Работодателя;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, инструкции и др.).

10.3. Работникам запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

10.4. Невыполнение условий соблюдения служебной тайны влечет за собой дисциплинарную ответственность, а в случае нанесения прямого, доказанного Работодателем, материального ущерба – материальную ответственность.

11. Безопасность труда и производственная санитария

11.1. Работники обязаны соблюдать требования по обеспечению безопасности труда и производственной санитарии, предусмотренные законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

11.2. Работник обязан беречь собственность Работодателя, в том числе оргтехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы. О любой неисправности техники работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых обязанностей.

11.3. Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью работника. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

11.4. Работники Организации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и обеспечению безопасности труда.

11.5. Работодатель несет материальную ответственность за ущерб, причиненный здоровью и имуществу работника при исполнении им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11.6. Работодатель несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушения требований трудового законодательства Российской Федерации, трудового договора, заключенного с работником, а также положений настоящих Правил.

12. Кодекс деловой этики (правила делового поведения работников)

12.1. Все работники Организации при осуществлении трудовой деятельности должны руководствоваться Кодексом профессиональной этики и служебного поведения социальных работников учреждений социального обслуживания населения Тюменской области.

12.2. Уважение к личности работника – основной принцип, которым должен руководствоваться любой работник Организации, независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя в отношении работников, так и работников в отношении администрации Организации и всех других работников Организации.

12.3. Работодатель обеспечивает всем работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

12.4. Запрещаются со стороны Работодателя и администрации Организации по отношению к другим работникам:

- любые формы дискриминации работников, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным работникам иначе как на законной основе.

12.5. Работодатель вправе требовать от всех работников, чтобы они руководствовались в процессе своей трудовой деятельности высокими нормами делового общения:

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя;
- во взаимоотношениях с работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия, стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

12.6. Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и единства всего коллектива;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых у Работодателя.

12.7. Сотрудники обязаны уважать частную (личную) жизнь своих коллег, не допуская какого-либо вмешательства в нее.

13. Заключительные положения

13.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

13.2. Ознакомление работников с условиями настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и всех изменений и дополнений к нему производится юристом под роспись.

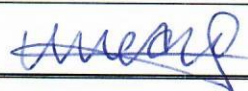
13.3. Ознакомление работника с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка
АНО Штаб-квартира «серебряного»
добровольчества
утвержденным приказом
от 01.07.2022 № 2

ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА

Ф.И.О. _____

Должность _____

1. Директор	
2. Главный бухгалтер	_____
3. Юрист	_____

_____ 20__ г.

