

Утверждены приказом директора
АНО СОН г. Рославля и Рославльского р-на
"Социальное содействие"
от «01» августа 2016 г. № 4



П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

автономной некоммерческой организации социального
обслуживания населения города Рославля и Рославльского района

"Социальное содействие"

III. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Подписание работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома 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. В трудовом договоре указывается фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Рославль – 2016

Обязательными для заключения в трудовом договоре являются следующие условия:

I. Общие положения.

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения города Смоленска и Смоленской области "Социальная забота" (далее – Организация) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с федеральными и областными законами, иными нормативно правовыми актами и Уставом Организации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда, эффективности деятельности Организации и работников.

3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с законами, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Организации.

5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директором Учреждения.

II. Порядок приема и увольнения работников

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома 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. В трудовом договоре указывается: фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор.

Обязательными для заключения в трудовом договоре являются следующие условия:

- место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении

организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы). Если в соответствии с федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений, то наименование этих должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утвержденных в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации;

- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя); компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

- условия об обязательном социальном страховании работника в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения) и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя; о видах и об условиях дополнительного страхования работника; об улучшении социально-бытовых условий работника и членов его семьи;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей работника и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

4. В трудовом договоре по соглашению сторон может предусматриваться условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- 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.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Знания, квалификация и опыт (стаж) работы лиц, принимаемых на работу в Организацию, должны соответствовать квалификационным требованиям к различным категориям работников, установленными нормативными правовыми актами.

На должность социального работника, **в порядке исключения**, могут приниматься лица, обучающиеся на старших курсах образовательных учреждений начального, среднего и высшего профессиональных уровней, не имеющих необходимого стажа работы по профилю Организацию.

6. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

7. При приеме на работу, до подписания трудового договора (переводе в установленном порядке на другую работу) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

а) правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

б) с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить ему права и обязанности;

в) с инструкциями по охране труда, провести вводный инструктаж по охране труда и инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране;

г) сообщить об обязанности по хранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственность за ее разглашение или передачу другим лицам.

8. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, в случае, если работа в Учреждении является для работника основной, ведутся трудовые книжки установленного образца. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника.

9. Перевод на другую работу внутри Учреждения по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменения существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.

Не требуется согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещение временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующей более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

Работник, нуждающийся в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

Если работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением во временном переводе на другую работу на срок до четырех месяцев, отказывается от перевода либо соответствующая работа у работодателя отсутствует, то работодатель обязан на весь указанный в медицинском заключении срок отстранить работника от работы с сохранением места работы (должности). В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Если в соответствии с медицинским заключением работник нуждается во временном переводе на другую работу на срок более четырех месяцев или в постоянном переводе, то при его отказе от перевода, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ч.1 ст. 77 ТК РФ.

10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренными федеральными законами.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Если по истечению срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

12. Увольнение работника в связи с сокращением численности или штата работников, в связи с несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

13. 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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

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

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.

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения.

III. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменения и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- возмещения вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования охраны труда и обеспечению безопасности труда;

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

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором и настоящими правилами.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

IV. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными актами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- иные права, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором, соглашением, трудовым договором и настоящими правилами.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в срок, установленный в соответствии с Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовым договором.

V. Режим работы и время отдыха

Режим работы.

1. Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу продолжительностью 40 часов в неделю, с предоставлением двух выходных дней: общим выходным днем является воскресенье, вторым выходным днем – суббота.

2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе:

- беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4. Для работников административного аппарата, бухгалтерии Организации устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов.

начало работы - 09 часов 00 минут

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

окончание работы - 18 часов 00 минут.

Для социальных работников Организации устанавливается рабочий день продолжительностью 8 часов.

начало работы - 08 часов 00 минут

перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут

окончание работы - 17 часов 00 минут.

5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутренне совместительство) или у другого работодателя (внешнее совместительство).

Особенности порядка заключения трудового договора в порядке совместительства для отдельных категорий должностей (работ) устанавливаются законодательством.

7. Работа за пределами нормальной продолжительности для каждого работника не должна превышать 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без согласия работника допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам:

- беременных женщин;
- работников в возрасте до восемнадцати лет;
- других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

10. К сверхурочным работам привлекаются с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением:

- инвалида;
- женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Указанные категории работников должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

11. Работодатель обязан вести точный учет времени, фактически отработанного каждым работником.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование);
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В период отстранения от работы (недопущение к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Время отдыха.

1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работникам в случаях, предусмотренными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации, благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников.

5. 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.

6. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

7. 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.

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

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

VI. Оплата труда

1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у данного работодателя системами оплаты труда.

3. Система оплаты труда в Организации состоит из:

- оклада (должностного оклада);
- надбавка за продолжительность непрерывной работы;
- напряженность в труде;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы и исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;

- премии и вознаграждения.

4. Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца: 25 и 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы, либо перечисляется, на указанный работником в письменном заявлении, счёт в банке.

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

5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаниях, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

VII. Меры поощрения и взыскания

1. Директор Организации поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

2. За успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную непрерывную работу применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- премирование в соответствии с Положением о премировании работников Организации.

3. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться под роспись с приказом, составляется соответствующий акт.

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

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

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.

9. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Письменные договора о полной материальной ответственности заключаются с работниками Учреждения в соответствии со статьями 242, 243, 244 Трудового кодекса РФ и постановлением Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 31 декабря 2002 г. № 85.

Приложение к Правилам внутреннего трудового
распорядка АНО СОН г.Рославля и
Рославльского р-она "Социальное содействие"

С Правилами внутреннего трудового распорядка АНО СОН г.Рославля и Рославльского р-она "Социальное содействие", утвержденного приказом директора от 01.08.2016 года № 4 ознакомлен/а:

№ п/п	Ф.И.О	Должность	Дата / подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			

**Автономная некоммерческая организация социального обслуживания
населения города Рославля и Рославльского района
«Социальное содействие»**

г. Рославль

ПРИКАЗ

«01» декабря 2017г.

№ 16

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка и введении их в действие

В целях надлежащего регулирования вопросов организации труда

ПРИКАЗЫВАЮ:

1 Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО СОН г. Рославля и Рославльского р-но «Социальное содействие», утверждённые приказом № 4 от 01 августа 2016 года.

2 Раздел VI. п. 4 изложить в следующей редакции:
Заработная плата работникам выплачивается каждые полмесяца: 29 числа (в феврале 28 (29)) и 14 числа каждого месяца, следующего за расчётным. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

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

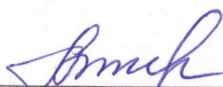
3 Установить, что изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО СОН г. Рославля и Рославльского р-но «Социальное содействие» вступают в силу с «15» декабря 2017г.

4. Заведующему отделением социального обслуживания на дому Л.А.Гарбузовой ознакомить под роспись работников с приказом.

5. Главному бухгалтеру Ю.А.Носковой при заключении трудовых договоров знакомить под роспись работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, включая изменения в Правила внутреннего трудового распорядка АНО СОН г. Рославля и Рославльского р-но «Социальное содействие».

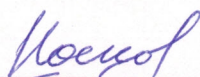
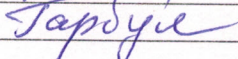
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
Приложение к приказу: Лист ознакомления.

Директор

 А.Е.Пухова

С приказом ознакомлена :

Гл. бухгалтер
Зав.отделением


 Ю.А.Носкова
Л.А.Гарбузова