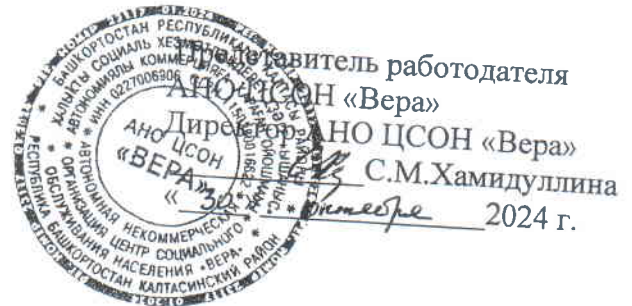


Приложение №1
к коллективному договору
АНО ЦСОН «Вера»
на 2024-2027 г.г.

Представитель работников
АНО ЦСОН «Вера»
Председатель СТК

Ф.Т.Хафизова
« 30 » октября 2024г.



ПРАВИЛА внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Вера».

Настоящие правила устанавливают режим труда и отдыха и имеют целью в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Башкортостан способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности. Регулируют в Автономной некоммерческой деятельности Центр социального обслуживания « Вера » (далее по тексту АНО ЦСОН «Вера») порядок приема и увольнения, основные права и обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим труда и отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1. Прием на работы, перевод на другую должность и увольнение

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного **бессрочного** Трудового договора. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) квалификации;;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При приеме на работу может быть установлено испытание продолжительностью до трех месяцев в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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.

Отсутствие в Трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под роспись.

1.2. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его обязанности;
- ознакомить работника: с коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

1.3. Перевод Работника на новую должность оформляется Приказом руководителя с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия Трудового договора.

1.4 С гражданами, осуществляющим уход(лица из числа ближайшего окружения, осуществляющие уход за гражданами, нуждающимися в уходе, на основе родственных, соседских или дружеских связей) (далее -гражданин, осуществляющий уход),при поступлении на работу в качестве помощника по уходу к поставщику социальных услуг при поступлении у него иной работы заключается **срочный трудовой договор** на время предоставления им социальных услуг по уходу и продолжительностью рабочего времени в объеме часов, предусмотренных индивидуальной программой получателя социальных услуг по уходу.

1.5. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан дать ему трудовую книжку, с внесенной записью об увольнении и произвести расчет.

По договоренности между Работником и Работодателем Трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение Трудового договора оформляется Приказом руководителя. Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с условиями Трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ведение коллективных договоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- добросовестно выполнять свою работу, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.

2.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Ответственность Работника АНО ЦСОН «Вера»:

- на работника может возлагаться полная материальная ответственность за причиненный им материальный ущерб, если это предусмотрено Трудовым договором (договором о полной материальной ответственности), а также в случаях предусмотренных действующим законодательством РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгнуть трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного и материального воздействия к нарушителям трудовой дисциплины в порядке, предусмотренном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную Трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным и противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в Трудовом договоре, Коллективном договоре и Положении об оплате труда, выдавать заработную плату в установленные сроки, два раза 04 и 19 числа каждого месяца;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленными законами.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. В АНО ЦСОН «Вера» установлена:

- пятидневная рабочая неделя, продолжительностью 40 часов (для мужчин) и 36 часов (для женщин) с двумя выходными днями;
- время начала и окончания работы устанавливается:
для женщин - с 8.45 до 17.15 (понедельник-четверг), с 8.45 до 17.00 – пятница;
для мужчин - с 8.45 до 18.00 .
- Выходные дни – суббота и воскресенье.
- перерыв на обед с 12.45 до 14.00;
- работа с ненормированным рабочим днем допускается для директора, заместителя директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, заведующих отделением, специалиста по социальной работе и устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск 3 календарных дня;

4.2. Учет рабочего времени ведется лицами, назначенными приказом руководителя.

4.3. Работникам учреждения предоставляются ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению сторон 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.

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

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5. Поощрения работников.

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде:

- объявляет благодарность;
- награждение Почетной грамотой, представление к званию лучшего по профессии. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий и стимулирующих надбавок.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить дисциплинарные взыскания:

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

7.Заключительные положения.

7.1.Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в организации.

7.2.Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими приказами.