

УТВЕРЖДАЮ
Председатель АНО ЦПД с ОВЗ
«Разнообразие детства»

Елисеева И.И.

Приказ № 8 КР от 21/12/2020 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников, осуществляющих социальное обслуживание граждан

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников, осуществляющих социальное обслуживание несовершеннолетних в том числе детей- инвалидов, принятых на работу в АНО ЦПД с ОВЗ «Разнообразие детства», негосударственному поставщику социальных услуг Нижегородской области (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс) и иными федеральными законами и регламентируют порядок приема и увольнения работников осуществляющих социальное обслуживание граждан, принятых на работу в АНО ЦПД с ОВЗ «Разнообразие детства», негосударственному поставщику социальных услуг Нижегородской области (далее – работник), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Правила способствуют укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению эффективности трудовой деятельности.

3. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, решаются индивидуальным предпринимателем в пределах своих полномочий.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу на должность (далее – лицо, поступающее на работу), представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- иные документы, установленные законодательством Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка на работника не оформляется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представляются сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации.

5. До заключения трудового договора лицо, поступающее на работу, знакомится под роспись с правовыми актами индивидуального предпринимателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и

индивидуальным предпринимателем. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится в его личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося в личном деле.

7. Трудовой договор заключается на неопределенный срок;

8. При заключении трудового договора в нем в соответствии с Трудовым кодексом может быть предусмотрено 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.

9. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

10. Прием на работу оформляется приказом индивидуального предпринимателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Работник знакомится с приказом о приеме под роспись, копия приказа с отметкой об ознакомлении подшивается в личное дело работника.

11. Действие трудового договора прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иными федеральными законами. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем уведомления работника.

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

14. В предусмотренных законодательством случаях работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в уведомлении работника.

15. До истечения срока предупреждения работник имеет право в любое время отозвать свое уведомление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

17. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом индивидуального предпринимателя. Ознакомление работника с приказом об увольнении осуществляется под роспись.

18. В день увольнения (последний день работы работнику выдается на руки его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении, с ним производится окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работника

19. Работник имеет право на:

20. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

21. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

22. обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

23. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

24. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

25. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

26. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

27. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

28. защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации;

29. иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. Работник обязан:

31. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими трудовую деятельность работника;

32. соблюдать трудовую дисциплину;

33. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

34. бережно относиться к имуществу индивидуального предпринимателя;

35. незамедлительно сообщить индивидуальному предпринимателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

36. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила;

37. соблюдать законодательство в сфере обработки и защиты персональных данных.

38. Работник может быть привлечен к материальной, дисциплинарной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности работодателя

39. Работодатель имеет право:

40. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящими правилами и трудовым законодательством Российской Федерации;

41. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

42. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу и других работников, соблюдения Правил;

43. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

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

45. принимать локальные нормативные акты.

46. Работодатель обязан:

47. соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

48. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

49. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

50. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Правилами;

51. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

52. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закреплять за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием;

53. знакомить работников с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

55.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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

56.соблюдать требования законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных работников;

57.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

58.Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

59.Время начала работы - 08.00.

60.Время окончания работы - 17.00, в пятницу - 16.00.

61.Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

62.Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12.00 до 13.00.

63.Для социальных работников исходя из специфики работы может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

64.Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в период отпуска работника допускается лишь в порядке исключения с соблюдением условий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

65.Выход на работу в выходные и нерабочие праздничные дни работников допускается с их согласия на основании приказа индивидуального предпринимателя.

66.Оплата труда работников в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации за фактически отработанное время. Контроль за режимом работы в выходные и нерабочие праздничные дни возлагается на индивидуального предпринимателя.

67.Работник в случае неявки на работу, в том числе по причине временной нетрудоспособности, обязан лично или через своего представителя в течение одного рабочего дня сообщить индивидуальному предпринимателю о причинах отсутствия на работе.

68.Основаниями для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности, другие документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

69.При возникновении сложных личных, жилищно-бытовых и иных ситуаций, которые невозможно разрешить в свободное от работы время, работник вправе обратиться к индивидуальному предпринимателю с просьбой уйти с рабочего места на определенное время. Время отсутствия на рабочем месте работник по согласованию с индивидуальным предпринимателем должен отработать в другой согласованный день.

70.Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

71.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.

72.Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым индивидуальным предпринимателем.

73.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

74.При составлении графика отпусков наряду с гарантиями, установленными законодательством, учитываются также состояние здоровья работников, время предоставления им отпусков в предыдущие годы и взаимозаменяемость работников для обеспечения работы по оказанию социальных услуг гражданам пожилого возраста и инвалидам. В случае служебной необходимости отзыв работника из отпуска допускается с его письменного согласия и оформляется приказом индивидуального предпринимателя.

VI. Оплата труда

75. Оплата труда работника состоит из месячного должностного оклада, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

76. Условия и порядок выплаты ежемесячных и иных дополнительных выплат определяются приказом индивидуального предпринимателя.

77. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину отработанного времени в месяц – в первый день месяца, следующего за отработанным месяцем, за вторую половину отработанного времени - 15-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

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

VII. Поощрения работника

79. За безупречную, эффективную и продолжительную работу, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, личный вклад в обеспечение деятельности применяются следующие виды поощрения:

80. объявление Благодарности индивидуального предпринимателя;

81. выдача денежной премии;

82. поощрение ценным подарком.

VIII. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

83. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

84. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания, в том числе увольнение по соответствующим основаниям.

IX. Заключительные положения

85. При решении вопросов, не урегулированных Правилами, работник и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

86. Изменения и дополнения вносятся в Правила в порядке, установленном трудовым законодательством.