

**Автономная некоммерческая организация содействия
лицам, имеющим проблемы со здоровьем «Центр развития
инновационных социальных услуг «Социальное благополучие»**

**Правила внутреннего трудового распорядка
Автономная некоммерческая организация содействия
лицам, имеющим проблемы со здоровьем «Центр развития
инновационных социальных услуг «Социальное благополучие»
(АНО «Социальное благополучие»)»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО
«Социальное благополучие»


Н.В. Юмангулова
«02» апреля 2018 года

Трудовой распорядок определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1. Приём на работу

Трудовые отношения между работником и работодателем (директором) возникают на основании трудового договора, заключённого между ними при поступлении на работу. Исчисление срока начинается с календарной даты, которой определено начало возникновения прав и обязанностей работника.

2. Увольнение оформляется приказом и записью в трудовой книжке. Прекращение трудовых прав и обязанностей начинается на следующий день после календарной даты, которой определено окончание трудовых отношений.

3. Основные права и обязанности работника изложены в ст. 21 Трудового кодекса РФ, в частности

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- рабочее место, соответствующее безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме заработную плату (2 раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца);
- оплачиваемый ежегодный отпуск;
- обязательное социальное страхование;
- на другие права в соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ;

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу учреждения;

- незамедлительно сообщать директору либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

- в случае невозможности в установленный срок прибыть на работу, заблаговременно известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки по телефону, письменно, по электронной почте и т.д. несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка

4. Основные права и обязанности работодателя ст. 22 Трудового кодекса РФ, в частности:

4.1. Имеет право: - заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать исполнения трудовых обязанностей;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

4.2. Обязан: - соблюдать законы, условия трудового договора;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

5. Ответственность сторон:

Трудовым договором или соглашениями, прилагаемыми к нему может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не освобождает от материальной ответственности.

Материальная ответственность наступает за ущерб, причинённый другой стороной в результате виновного, противоправного поведения или бездействия.

5.1. Материальная ответственность работодателя определяется ст. 234, 235, 236, 237, Трудового кодекса РФ, в частности:

- при нарушении срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трёхсотой ставки рефинансирования ЦБ РФ, от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока по день фактического расчёта включительно.

5.2. Материальная ответственность работника определяется ст.ст. 238, 250 Трудового кодекса РФ, в частности: - работник обязан возместить работодателю причинённый ему прямой ущерб, а также ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения ущерба иным лицам;

- за причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка или по решению суда.

Полная материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему или полученных по договору;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;
- причинения ущерба в случае административного проступка;
- размер ущерба определяется по фактическим потерям исходя из рыночных цен;
- востребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным;

- взыскание с виновного причинённого ущерба, не превышающего месячного заработка, производится по распоряжению (приказу) работодателя не позднее 1 месяца со дня установления размера ущерба;

- размер взыскания в месяц не должен превышать 20% месячного заработка.

Если месячный срок истёк, работник не согласен возмещать ущерб или сумма превышает месячный заработок, то взыскание ущерба производится в судебном порядке.

По согласованию сторон возможно возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство с указанием конкретных сроков возмещения ущерба.

6. Настоящими правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается режим рабочего времени в учреждении. Режим работы организуется в соответствии с разделом IV Трудового кодекса Российской Федерации в частности:

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников организации составляет не более 40 часов в неделю. Для работников административно-управленческого аппарата устанавливается пятидневная рабочая неделя, из расчёта 8 часов в день с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Предпраздничный день - 7 часов. Перерыв в работе для отдыха и питания определён продолжительностью 30 мин (с 12.00 до 12.30).

	Понедельник - пятница	Суббота Воскресенье	Предпраздничные дни
Начало работы	9-00	Выходной день	9-00
Перерыв	12-00		12-00
	12-30		12-30
Окончание работы	17-00		16-00

6.2. Когда по условиям производства (работы) в организации при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников (включая работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда) ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать один год, а для учета рабочего времени работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - три месяца. Суммированный учёт рабочего времени устанавливается приказом председателя и графиками работ. Для работников обеспечивается возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

6.3. Продолжительность работы накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

6.4. За работу во вредных условиях труда дополнительным соглашением к трудовому договору работникам устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени 36 часовая рабочая неделя.

6.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) 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), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности

ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

7. Выплата заработной платы

7.1. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа каждого месяца, путем выдачи денежных средств в кассе учреждения, либо путём перечисления денежных средств на лицевой счет, открытый Работником в банке.