

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка

Содержание

- 1. Общие положения**
 - 1.1. Область применения.
 - 1.2. Назначение.
 - 1.3. Глоссарий.
 - 1.4. Субъекты.
- 2. Права и обязанности работодателя**
 - 2.1. Права работодателя.
 - 2.2. Обязанности работодателя.
- 3. Права и обязанности работника (общие для всех работников)**
 - 3.1. Права работника.
 - 3.2. Обязанности работника.
- 4. Права и обязанности Единоличного исполнительного органа (ЕИО) Предприятия**
 - 4.1. Права ЕИО.
 - 4.2. Обязанности ЕИО.
- 5. Права и обязанности руководителя подразделения**
 - 5.1. Права руководителя подразделения.
 - 5.2. Обязанности руководителя подразделения.
- 6. Права и обязанности руководителя структурной единицы (участка, бюро, сектора)**
 - 6.1. Права руководителя структурной единицы.
 - 6.2. Обязанности руководителя структурной единицы.
- 7. Порядок приема и увольнения работников Предприятия.**
- 8. Режим работы, время отдыха и социальные гарантии.**
- 9. Поощрения за труд.**
- 10. Дисциплина труда.**
- 11. Заключительные положения.**

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

1. Общие Положения

1.1. Область применения

1.1.1. Действие настоящих Правил распространяется на все категории работников Предприятия.

1.2. Назначение

1.2.1. Определение условий, необходимых для соблюдения работниками Общества дисциплины труда.

1.2.2. Регулирование трудовых отношений между работодателем и работником.

1.3. Глоссарий

1.3.1. **Работодатель (Предприятие)** — АНО «Центр социальной поддержки пожилых людей и маломобильных групп населения «Золотая Осень»

1.3.2. **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Обществом.

1.3.3. **Трудовой договор** (далее - "ТД") – письменное соглашение между работодателем и работником, содержащее обязательства работодателя предоставить работнику работу по обусловленным трудовым функциям, обеспечить соответствующие условия труда, выплачивать заработную плату, а также обязательства работника выполнять свои трудовые функции и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Субъекты

1.4.1. Работодатель.

1.4.2. Работник.

2. Права и обязанности работодателя

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются органами управления Предприятием в пределах их компетенции.

2.1. Права работодателя

2.1.1. Работодатель имеет право (в соответствии со статьей 22 ТК РФ):

- заключать, изменять и расторгать ТД с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Предприятия;
- проводить аттестацию всех категорий работников Предприятия на предмет соответствия их занимаемой должности (выполняемой работе) согласно трудовому законодательству РФ и локальным нормативным актам Предприятия;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Обязанности работодателя

2.2.1. Работодатель обязан (в соответствии со статьей 22 ТК РФ):

- соблюдать законы и иные нормативные акты, положения локальных нормативных актов предприятия и зафиксированных в них бизнес-процессов, условия трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников, четко определить трудовые функции, специальности и квалификацию каждого работника, предоставить каждому работнику рабочее место; своевременно, до начала работы, ознакомить работника с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, создать здоровые и безопасные условия труда. Обеспечить исправное состояние инструмента и оборудования; предоставить необходимые для работы техническую документацию, материалы, энергетические и прочие ресурсы;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых технологий, других научно-технических достижений, осуществлять мероприятия по повышению эффективности деятельности, качества работы и оказываемых услуг;
- своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами, осуществлять меры по выявлению и сокращению расходов, обеспечению нормированного расхода материалов, трудовых затрат, энергии, контролировать выполнение плановых заданий;
- совершенствовать систему мотивации и оплаты труда, обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:
 - за первую половину месяца-25 числа расчетного месяца;
 - за вторую половину месяца-10 числа месяца, следующего за расчетным,
- Минимальный размер заработной платы работников за первую половину месяца устанавливается в размере 50% от заработной платы, рассчитанной за фактически отработанное время;
- При выплате заработной платы предоставить каждому работнику расчетный листок, содержащий информацию о составных частях заработной платы, причитающейся за соответствующий период, размерах иных сумм, начисленных работнику, размерах произведенных удержаний и об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, требований локальных нормативных актов и зафиксированных в них бизнес-процессов путем распределения обязанностей, прав и ответственности между работниками. Проводить работу по укреплению трудовой и производственной дисциплины, устранению потерь рабочего времени, применять меры воздействия во всех случаях неисполнения обязанностей и меры поощрения при проявлении трудовой активности;
- обеспечивать безопасные условия и охрану труда. Неуклонно соблюдать требования охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и др.). Обеспечивать работников в соответствии с действующими нормами специальной

одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной и коллективной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами и их своевременную замену;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда (технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда), пожарной безопасности. Обеспечить прохождение работниками соответствующего обучения в порядке и сроки, установленные для определенных профессий и видов работ, расследовать факты несчастных случаев и производственных травм;
- отстранять от работы (не допускать к работе) работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или 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;
 - при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором,и других случаях, предусмотренных статьей 76 ТК РФ;
- осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование работников в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, применять меры поощрения к новаторам производства;
- создавать условия для постоянного повышения профессиональной квалификации работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта рассматривать все обращения работников.

3. Права и обязанности работника (общие для всех работников)

Права и обязанности работника определяются трудовым законодательством РФ, ТД, должностной инструкцией, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами предприятия.

3.1. Права работника

3.1.1. Работник имеет право (в соответствии со статьей 21 ТК РФ) на:

- заключение, изменение и расторжение ТД в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной ТД;
- рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда, условиям, предусмотренным локальными нормативными актами; обеспечение необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты за счет работодателя;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами;
 - объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
 - участие в управлении предприятием в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;
 - ведение коллективных переговоров 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;
 - разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
 - возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет право докладывать вышестоящему руководству обо всех выявленных недостатках в работе Предприятия в пределах своей компетенции, вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с выполнением обязанностей, предусмотренных должностной инструкцией и настоящими Правилами.

У работников, замещающих руководителей, право подписывать документы за замещаемого руководителя возникает только при наличии его письменного распоряжения с указанием сроков делегирования права подписи.

3.1.2. Право работника на получение профессиональной подготовки или переподготовки, включая обучение новым профессиям и специальностям, реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и работодателем (в соответствии со статьей 197 ТК РФ).

3.2. Обязанности работника

3.2.1. При выполнении работы в соответствии с заключенным ТД, как на территории Предприятия, так и вне его, работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила, условия ТД, выполнять требования должностных инструкций и иных локальных нормативных актов Предприятия и зафиксированных в них бизнес-процессов;
- добросовестно выполнять свои трудовые функции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения вышестоящего руководства в порядке подчиненности, данные в пределах

предоставленных полномочий, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- выполнять установленные нормы труда - нормы времени, обслуживания, поручения и задания руководства в пределах зафиксированных трудовым договором трудовых функций. Невыполнение норм труда влечет за собой снижение заработной платы (в соответствии со статьей 155 ТК РФ);
- улучшать качество труда, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину для обеспечения оказания Предприятием услуг высокого качества, ориентированных на запросы потребителя;
- производить проверку качества выполненных им работ;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в интересах сохранения их жизни и здоровья в процессе трудовой деятельности (технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда), предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты от потенциальных производственных рисков и неблагоприятного воздействия факторов производственной среды. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, проверку знаний требований охраны труда;
- соблюдать требования пожарной безопасности. Курение на территории Общества разрешается только в специально отведенных для этой цели местах, оборудованных знаком: **"Место курения"**;
- принимать активные меры по незамедлительному устранению причин и условий, нарушающих нормальное функционирование производственного процесса. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя (при необходимости - дежурный персонал) о простом, аварии, пожаре, любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущественного комплекса Предприятия, о каждом несчастном случае, произошедшем на производстве;
- содержать и передавать по смене свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать в течение рабочей смены чистоту на рабочем месте, на территории Предприятия;
- бережно относиться к имуществу, оборудованию, инструменту, измерительным приборам, спецодежде и прочим предметам, выдаваемым в пользование, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально расходовать материальные, энергетические и другие ресурсы. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, предпринимать действия, способствующие сохранению имущества при возникновении опасности его уничтожения или порчи;
- не производить действий, наносящих экономический или иной ущерб Обществу;
- обеспечивать сохранность переданных ему материальных ценностей при выполнении работ, непосредственно связанных с их хранением, обработкой, отпуском (продажей), перевозкой или применением в процессе выполнения трудовых функций в соответствии с заключенным договором о полной материальной ответственности;
- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный его действиями при наличии вины на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством РФ;
- выезжать по распоряжению работодателя в командировки;

- постоянно повышать уровень знаний и профессиональной квалификации, осваивать профессии и работы, необходимые для осуществления дополнительных функций, предусмотренных ТД. Владеть информацией о современных достижениях, связанных с его трудовыми функциями, в стране и за рубежом;
- своевременно извещать руководство Предприятия об изменении персональных данных;
- соблюдать коммерческую тайну Общества в соответствии с требованиями локальных нормативных актов, не разглашать информацию, выходящую за рамки открытой государственной статистической отчетности;
- круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в пределах своих трудовых функций, определяется трудовым договором, настоящими Правилами, должностной инструкцией, техническими правилами, а также прочими локальными нормативными актами Предприятия;
- в соответствии с заключенным ТД и стоящими перед Предприятием задачами обязанности работника, изложенные в должностной инструкции, дополняются и конкретизируются письменными и устными распоряжениями непосредственного руководителя.

3.2.2. Работникам **запрещается**:

- приносить с собой или употреблять спиртные напитки, наркотические вещества и находиться на территории Предприятия в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- курить в не предусмотренных для этой цели местах;
- играть в карты, грызть семечки на территории Предприятия;
- оставлять личную и специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения, выносить специальную одежду за территорию Предприятия;
- представлять служебную информацию любым лицам, за исключением своих непосредственных руководителей и должностных лиц, которым сведения представляются в соответствии с существующим на Предприятии документооборотом;
- самостоятельно представлять сторонним организациям, независимо от их ведомственной принадлежности, любые документы и сведения;
- использовать имущество, оборудование Предприятия в личных целях, не связанных с выполнением трудовой функции. (В том числе использование компьютеров для игр, посещения интернет-страниц, социальных сетей)
- производить на территории Предприятия действия, нарушающие работу установленных автоматических систем контроля доступа в помещения (здания): блокировку полного закрытия дверей, взлом (отжатие) дверей.

Наряду с правами и обязанностями, общими для всех работников Предприятия, в п.п. 4-6 настоящих Правил дополнительно изложены права и обязанности отдельных категорий работников с учетом специфики их работы.

4. Права и обязанности Единоличного исполнительного органа (ЕИО)

4.1. Права ЕИО

-
- 4.1.1. Представлять интересы Предприятия без доверенности во всех органах государственной власти и органах местного самоуправления, российских и иностранных организациях и учреждениях.
 - 4.1.2. Заключать от имени Предприятия хозяйственные и трудовые договоры (за исключением трудовых договоров с заместителями генерального директора и главным бухгалтером), иные сделки, подписывать доверенности.
 - 4.1.3. Самостоятельно, в пределах своей компетенции, решать вопросы текущей деятельности Предприятия.
 - 4.1.4. Требовать от руководителей всех уровней Предприятия представления материалов, находящихся в их компетенции, для проведения аналитической работы по всем направлениям производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельности Предприятия.
 - 4.1.5. Распоряжаться имуществом Предприятия, кроме случаев, когда решение подобных вопросов относится к компетенции Общего собрания участников.
 - 4.1.6. Открывать расчетные и иные счета в российских и иностранных банках, подписывать платежные документы.
 - 4.1.7. В пределах своей компетенции издавать и утверждать внутренние документы Предприятия, локальные нормативные акты (в том числе приказы и распоряжения), давать указания по всем вопросам текущей деятельности Предприятия, обязательные для исполнения всеми работниками Предприятия. Осуществлять контроль за их исполнением.
 - 4.1.8. Применять к работникам меры поощрения в соответствии с действующим законодательством и документами Предприятия.
 - 4.1.9. Принимать решения о размере и сроках возмещения ущерба имуществу и интересам Предприятия, причиненного работниками Предприятию.
 - 4.1.10. Применять дисциплинарные взыскания к работникам Предприятия за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей в соответствии с руководящими документами (РД) путем издания соответствующего приказа.
 - 4.1.11. Снижать размер премии всем работникам за неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с РД.
- 4.2. Обязанности ЕИО
- 4.2.1. Осуществлять руководство текущей деятельностью Предприятия в соответствии с действующим законодательством.
 - 4.2.2. Организовывать производственно-хозяйственную деятельность Предприятия на основе применения новейшей техники и технологии, изучения конъюнктуры рынка, эффективного использования всех видов ресурсов в процессе производства и реализации продукции, внедрения прогрессивных форм управления в целях получения максимальной прибыли.
 - 4.2.3. Принимать оперативные решения по организации работы и эффективному взаимодействию работников Предприятия, контролировать и координировать их деятельность по разработке и выполнению бюджета Предприятия, целевых программ и плановых заданий, увеличению объемов оказываемых услуг, снижению расходов, повышению качества и конкурентоспособности продукции.

- 4.2.4. Нести всю полноту ответственности за последствия принимаемых решений, сохранность и эффективное использование имущества, а также за финансово-хозяйственные результаты деятельности Предприятия.
- 4.2.5. Осуществлять контроль за целевым и своевременным расходованием денежных средств Предприятия, эффективным использованием собственных и заемных оборотных средств.
- 4.2.6. Обеспечивать защиту собственности Предприятия.
- 4.2.7. Обеспечивать правовую защиту интересов Предприятия в судах общей юрисдикции, арбитражных судах, Конституционном суде, третейских судах, в иных судебных и административных органах, во всех учреждениях и организациях.
- 4.2.8. Обеспечивать выполнение Предприятием обязательств перед федеральным, региональным и местным бюджетами, государственными внебюджетными социальными фондами, поставщиками, заказчиками и кредиторами, включая учреждения банка, а также условий хозяйственных и трудовых договоров.
- 4.2.9. Обеспечивать организацию бухгалтерского учета, своевременное представление бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности о деятельности Предприятия соответственно в налоговые органы и органы государственной статистики.
- 4.2.10. Обеспечивать ведение табельного учета, установление и изменение режима труда и отдыха, составление и выполнение графика отпусков; контроль состояния трудовой дисциплины, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, правильность и своевременность расчетов по оплате труда, расчетов при увольнении, совершенствование мотивации работников Предприятия.
- 4.2.11. Принимать меры по обеспечению Предприятия, квалифицированным персоналом, рациональному использованию и развитию профессиональных знаний и опыта работников, созданию безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда, соблюдению требованию законодательства об охране окружающей среды.

5. Права и обязанности руководителя подразделения

5.1. Права руководителя подразделения

- 5.1.1. Не допускать к работе необученный персонал и отстранять работников, нарушающих правила охраны труда, технической и пожарной безопасности.
- 5.1.2. Приостанавливать выполнение работ на неисправном оборудовании, при применении неисправного инструмента, приспособлений и контрольно-измерительных приборов, а также при использовании материалов, не отвечающих техническим условиям.
- 5.1.3. Представлять руководству Предприятия предложения о применении дисциплинарных взысканий и привлечении к материальной ответственности лиц, виновных в порче оборудования и других материальных ценностей.
- 5.1.4. Осуществлять перемещение работников в подразделении согласно трудовому законодательству и локальным нормативным актам Предприятия.

5.2. Обязанности руководителя подразделения.

5.2.1. Осуществлять руководство работниками подразделения.

5.2.2. Обеспечивать безусловное выполнение бизнес-процессов, целевых программ и плановых заданий подразделения, действуя в соответствии с настоящей должностной инструкцией.

5.2.3. Принимать меры по оптимизации расходов подразделения.

5.2.4. Обеспечивать установленное задание трудовыми ресурсами:

- обеспечивать наличие необходимого количества работников для безусловного выполнения подразделением закрепленных функций, своевременно заменять временно отсутствующих работников;
- принимать меры по постоянному профессиональному росту работников подразделения, получению работниками квалификации по профессиям, необходимым для исполнения дополнительных трудовых функций;
- совершенствовать систему мотивации и оплаты труда работников.

5.2.5. Обеспечивать повышение производительности труда:

- сокращение непроизводительных потерь рабочего времени работников и простоев оборудования;
- совершенствование бизнес-процессов в подразделении;
- контролировать своевременность обеспечения рабочих мест всем необходимым (технической документацией, инструментом, оснасткой, приспособлениями и т.п.);

5.2.6. Контролировать и обеспечивать соблюдение работниками подразделения правил внутреннего трудового распорядка:

- начало, окончание рабочей смены;
- начало, окончание перерыва на обед и "перекуров";
- присутствие работника на рабочем месте;
- соблюдение правил пожарной безопасности (в т.ч. режима курения);
- соблюдение прочих требований правил внутреннего трудового распорядка;
- отстранять работника от работы в случае появления его на территории Общества в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- Обеспечивать ведение ежедневного учета рабочего времени в подразделении.

5.2.7. Обеспечивать безопасные условия труда в подразделении. Контролировать соблюдение в подразделении правил охраны труда и пожарной безопасности:

- применение работниками подразделения предусмотренных нормами средств индивидуальной защиты, в том числе использование защитных очков, ношение специальной одежды и специальной обуви;
- использование защитных ограждений на оборудовании;
- исполнение прочих требований нормативных документов по охране труда. (Для руководителей производственных подразделений - проводить инструктажи по охране труда).

5.2.8. Контролировать эксплуатацию оборудования и инструмента:

- исполнение графиков ремонта оборудования;
- соблюдение правил эксплуатации оборудования, инструмента и оснастки, содержание оборудования в чистоте и порядке.
- Своевременно вызывать ремонтные службы при выходе из строя оборудования. Осуществлять приемку оборудования из ремонта и сдачу его в ремонт.

5.2.9. Контролировать состояние помещений, зданий, инженерных коммуникаций и оборудования. Осуществлять:

- своевременный вызов ремонтных служб при возникновении неполадок в состоянии помещения, здания и ненормальном функционировании инженерных коммуникаций и оборудования;
- документальный учет всех ремонтных заявок и контроль качества и сроков исполнения ремонтов;
- приемку выполненных ремонтных работ.

5.2.10. Права и обязанности заместителей руководителей подразделений регламентируются пунктами 5.1. и 5.2. настоящих Правил. Заместитель руководителя подразделения реализует свои права и обязанности по согласованию с руководителем подразделения.

6. Права и обязанности руководителя структурной единицы (участка, бюро, сектора).

6.1. Права руководителя структурной единицы

- 6.1.1. Давать указания подчиненным работникам по всем вопросам деятельности структурной единицы в пределах своей компетенции и осуществлять контроль за их выполнением.
- 6.1.2. Приостанавливать в закрепленных рабочих центрах (РЦ) выполнение работ на неисправном оборудовании, при применении неисправного инструмента, приспособлений и контрольно-измерительных приборов, а также при использовании материалов, не отвечающих техническим условиям, незамедлительно известив об этом непосредственного руководителя.
- 6.1.3. Не допускать к работе необученный персонал и отстранять работников, нарушающих правила охраны труда, технической и пожарной безопасности.
- 6.1.4. Представлять предложения вышестоящему руководству о применении дисциплинарных взысканий к работникам структурной единицы и снижении размера премиальной части их оплаты труда за ненадлежащее выполнение трудовых обязанностей, нарушение правил внутреннего трудового распорядка в соответствии с руководящими документами (РД), иными локальными нормативными актами Общества.

6.2. Обязанности руководителя структурной единицы.

- 6.2.1. Осуществлять непосредственное руководство персоналом структурной единицы.
- 6.2.2. Обеспечивать безусловное выполнение плановых заданий и работ, закрепленных за структурной единицей, совершенствование соответствующих бизнес-процессов, повышение производительности труда подчиненных работников.
- 6.2.3. Контролировать обеспеченность закрепленных РЦ всем необходимым для бесперебойной работы. Информировать непосредственного руководителя о недостатках в обеспечении структурной единицы ресурсами (отсутствии

работников, документации, материальных и прочих ресурсов), принимать действенные меры по устранению выявленных недостатков.

- 6.2.4. Обеспечивать безопасные условия труда и культуру производства на закрепленном участке работы. Контролировать соблюдение правил и норм по охране труда, правил пожарной безопасности подчиненными работниками.

Немедленно извещать руководителя подразделения в установленном порядке о каждом случае производственного травматизма и устанавливать обстоятельства и причины несчастного случая.

- 6.2.5. Контролировать и обеспечивать соблюдение подчиненными работниками производственной дисциплины и настоящих Правил. Обеспечивать ведение ежедневного учета рабочего времени подчиненных работников.

- 6.2.6. Быть аттестованным в соответствии с основными и дополнительными трудовыми функциями, изложенными в ТД, уметь выполнять все виды технологических операций и вспомогательных работ на закрепленном участке работы и при необходимости заменять любого работника.

7. Порядок приема и увольнения работников Предприятия.

- 7.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работодателем и работником является ТД.

7.2. ТД могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

- 7.3. При заключении ТД может устанавливаться испытание работника в целях проверки его соответствия порученной работе. Условие об испытании должно указываться в ТД и приказе о приеме на работу в соответствии требованиями статьи 70 ТК РФ.

- 7.4. Срок испытания, порядок его прохождения и окончания, а также критерии оценки результата испытания определяются в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами Предприятия.

- 7.5. ТД заключается в письменной форме, составляется в **2 (два) экземплярах**, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр ТД передается работнику, другой – хранится у работодателя (в соответствии со статьей 67 ТК РФ).

- 7.6. Прием на работу оформляется приказом о приеме работника на работу, изданный на основании ТД.

7.7. При заключении ТД лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт;
- 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.

- 7.8. При заключении ТД впервые трудовая книжка и страховое свидетельство

государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

7.9. Работодатель в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого в Предприятие работника может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, заполнить анкету, пройти тестирование.

7.10. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с настоящими Правилами, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами Предприятия, имеющими отношение к трудовым функциям работника;
- с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности.

Работник может ознакомиться с соответствующими нормативными документами у руководства Предприятия, по месту ведения и хранения трудовых книжек.

7.11. ТД может быть прекращен лишь по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

7.12. В случае расторжения ТД по инициативе работника (по собственному желанию), работник обязан предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за **2 (две) недели** (согласно статье 80 ТК РФ).

7.13. Срочный ТД расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за **3 (три) дня** до увольнения (в соответствии со статьей 79 ТК РФ).

7.14. Прекращение ТД оформляется приказом о прекращении действия трудового договора с работником. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет (в соответствии со статьями 62, 140 ТК РФ).

7.15. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения ТД должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт ТК РФ или иного федерального закона.

8. Режим работы, время отдыха и социальные гарантии

8.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать **40 (сорок) часов** в неделю. Для лиц, работающих по совместительству, продолжительность рабочего времени в течение учетного периода не должна превышать половины нормы рабочего времени за данный период (месяц, квартал и т.п.). Для работников моложе **18 (восемнадцать) лет** устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (в соответствии со статьей 92 ТК РФ).

8.2. Режим рабочего времени для работников Общества (графики работы, продолжительность рабочей недели, выходные дни, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы и перерывов для питания и отдыха) устанавливается в соответствии с Приложением № 1 к настоящим Правилам.

На работах, где по условиям производства (работы) предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время.

8.3. Для работников Предприятия устанавливается, как правило, пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.

Для отдельных категорий работников с учетом специфики их работы может устанавливаться рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

По соглашению сторон между работниками и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя согласно статье 93 ТК РФ. Работа в условиях неполного рабочего времени не влечет для работников ограничений продолжительности основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

- 8.4. Графики работы (в том числе графики сменности) по участкам (структурным единицам), разрабатываются и утверждаются локальными нормативными актами Общества в установленном порядке. Графики сменности доводятся до работников не позднее, чем за **1 (один) месяц** до введения их в действие.
- 8.5. На отдельных производственных участках или при выполнении отдельных работ, где по условиям производства не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, может вводиться суммированный учет рабочего времени с учетным периодом до **1 (один) года** (в соответствии со статьей 104 ТК РФ).
- 8.6. Недоработка или переработка часов при суммированном учете рабочего времени регулируется в рамках учетного периода таким образом, чтобы сумма отработанных часов равнялась нормальному числу часов в этом периоде.
- 8.7. Режим гибкого рабочего времени устанавливается для отдельных работников как при заключении ТД, так и впоследствии, когда переход на этот режим повышает эффективность труда. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня работника определяется по соглашению сторон (согласно статье 102 ТК РФ).

Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

- 8.8. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника **4 (четыре) часов** в течение **2 (два) дней** подряд и **120 (сто двадцать) часов** в год.
- 8.9. Во время, указанное в графике как начало смены, работник обязан быть на рабочем месте и приступить к исполнению своих обязанностей, а покинуть рабочее место он имеет право только после времени, указанного в графике как окончание рабочей смены.
- 8.10. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю подразделения в течение **24 (двадцать четыре) часов**. Любое нерегламентированное отсутствие работника на рабочем месте без разрешения соответствующего руководителя считается дисциплинарным проступком.
- 8.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам на основании графика, утвержденного приказом работодателя, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (в соответствии со статьями 114, 115 ТК РФ).

Продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет **28 (двадцать восемь) календарных дней**.

- 8.12. Ежегодные дополнительные отпуска работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях предоставляются в соответствии с ТК РФ, локальными нормативными актами.
- 8.13. На работников Предприятия распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные законодательством РФ. В случае необходимости выполнения работником государственных или общественных обязанностей в рабочее время работнику предоставляются гарантии и компенсации согласно трудовому законодательству РФ.

9. Поощрения за труд

- 9.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное исполнение трудовых обязанностей – повышение производительности труда, обеспечение выпуска конкурентоспособной продукции, продолжительную и безупречную работу на Предприятии и другие достижения в работе.

Применяется следующее поощрение: объявление благодарности, дополнительно – с выплатой премии или награждением ценным подарком.

- 9.2. Поощрение работников производится по представлению руководителей подразделений (вышестоящих руководителей).
- 9.3. Поощрения объявляются в соответствующем приказе и доводятся до сведения всех работников Предприятия.

10. Дисциплина труда

- 10.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, выразившееся в нарушении правил внутреннего трудового распорядка, в том числе:

- локальных нормативных актов (приказов, распоряжений и др.), письменных поручений руководства;
- условий трудовых договоров, должностных инструкций;
- технических правил, требований технологической документации, правил охраны труда и т.п.,

влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

- 10.2. Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, регламентируемым статьей 81 ТК РФ и иными федеральными законами.

- 10.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания, в частности, может быть применено:

10.3.1. За неоднократное **неисполнение** работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (на основании пункта 5 статьи 81 ТК РФ).

10.3.2. За однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- **прогул** (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня) - на основании пункта 6а статьи 81 ТК РФ;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического **опьянения** - на основании пункта бб) статьи 81 ТК РФ;
- **разглашение** охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей - на основании пункта бв) статьи 81 ТК РФ;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий - на основании пункта бг) статьи 81 ТК РФ;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий - на основании пункта бд) статьи 81 ТК РФ;

10.3.3. За совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя - на основании пункта 7 статьи 81 ТК РФ.

10.3.4. За представление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении ТД - на основании пункта 11 статьи 81 ТК РФ.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке, предусмотренном ТК РФ.

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

10.6. Право применять дисциплинарные взыскания ко всем работникам имеет Генеральный директор посредством издания соответствующего приказа.

10.7. До применения дисциплинарного взыскания лицо, имеющее право применять дисциплинарное взыскание, обязано всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах допущенного проступка на основе оформленного протокола о нарушении ПВТР работниками Предприятия, который содержит объяснение работника в письменной форме. В случае отказа работника признать факт нарушения и дать письменное объяснение по истечении двух рабочих дней в Протоколе фиксируется факт нарушения и отказа от объяснения.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая деятельность работника и соблюдение им дисциплины труда.

10.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее **1 (одного) месяца** со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

10.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее **6 (шести) месяцев** со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее **2 (двух) лет** со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 10.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение **3 (трёх) рабочих дней** со дня его издания.
- 10.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 10.12. Если в течение **1 (одного) года** со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 10.13. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно применившим его должностным лицом по личному заявлению работника, получившего взыскание, по ходатайству непосредственного руководителя, при истечении определенных сроков, предусмотренных локальным нормативным актом.
- 10.14. Отсутствие упущений в работе, нарушений ПВТР и дисциплинарных взысканий является условием премирования работников Предприятия за индивидуальные результаты работы. При несоблюдении данных условий премирования работникам снижается размер подлежащей начислению премии за индивидуальные результаты работы и прочих видов премий в отчетном месяце на основании письменного объяснения работника и соответствующего приказа Работодателя. Процедура подготовки и оформления приказа о снижении размера премии аналогична порядку оформления приказа о применении дисциплинарного взыскания (п. 10.7, 10.10).

11. Заключительные положения

- 11.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны неукоснительно соблюдаться работодателем и работниками.
- 11.2. Споры, связанные с трудовыми отношениями, разрешаются в установленном порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Директор АНО "Центр социальной поддержки пожилых людей и маломобильных групп населения "Золотая осень"

С.Н. Кузнецов