

**От работников:**

Уполномоченный представитель  
Профсоюза «АНО «ЦСОН «Сызранский»

  
\_\_\_\_\_ Е.А. Полякова  
«01» сентября 2023 год

**От работодателя:**

Директор АНО «ЦСОН «Сызранский»

  
\_\_\_\_\_ Н.А. Киреева  
«01» сентября 2023 год

**Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации  
«Центр социального обслуживания населения «Сызранский»**

1. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

1.1. Работники реализуют свое право на труд на основании заключенного трудового договора с Автономной некоммерческой организацией «Центр социального обслуживания населения «Сызранский» (далее - Организация).

1.2. С лицом, поступающим на работу в Организацию, заключается трудовой договор в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. С поступающими на работу пенсионерами по возрасту может заключаться срочный трудовой договор (ст. 59 ТК РФ).

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

При фактическом допущении работника к работе работодателем или его представителем трудовой договор считается заключенным, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В данном случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор не позднее 3-х дней со дня фактического допущения его к работе.

Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования предоставляется при поступлении на работу либо в процессе осуществления трудовой деятельности в случае необходимости предоставления социальных услуг на дому с участием несовершеннолетних следующими категориями работников:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела по социальным вопросам;
- заведующий отделением;
- социальный работник;
- помощник по уходу;
- специалист по социальной работе;
- психолог;
- водитель автомобиля.



1.3. Лица, поступающие на работу в Организацию, обязаны пройти медицинский осмотр и предоставить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы (в соответствии с приказом Минздрава РФ от 28.01.2021 № 29н).

Работодатель обеспечивает проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) медицинских осмотров.

В соответствии с Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование» обязательное психиатрическое освидетельствование проходят работники, осуществляющие отдельные виды деятельности, в том числе в случае необходимости предоставления социальных услуг на дому с участием несовершеннолетних (деятельность по присмотру и уходу за детьми).

1.4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу, отдел кадрового обеспечения и отдел материально-технического и информационного обеспечения обязаны:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности с регистрацией инструктажа в журнале.

1.5. На всех работников, проработавших более 5 дней, заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). Трудовые книжки работников Организации хранятся как бланки строгой отчетности.

1.6. На каждого работника Организации ведется личное дело, которое состоит из: личного листка по учету кадров; согласия на обработку персональных данных; автобиографии; копий приказов о переводах, поощрениях, наложении дисциплинарных взысканий; трудового договора; материалов о результатах аттестации; заверенной копии или выписки из приказа о приеме на работу; справки о наличии (отсутствии) судимости.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом письменно за 2 недели. Временные работники обязаны предупредить о расторжении трудового договора за 3 дня. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а Организация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности работника и работодателя трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Организацией законодательства о труде и другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя не допускается без предварительного согласия профсоюзного комитета за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

1.8. В день увольнения отдел кадрового обеспечения выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Отдел бухгалтерского учета и отчетности производит с работником окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства с ссылками на действующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

1.9. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в



порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2. Основные обязанности работников.

2.1. Работники Организации обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные Уставом Организации, правилами внутреннего распорядка, Положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения обязанностей, своевременно и точно выполнять распоряжения Работодателя;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, постоянно проявлять творческую инициативу направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные специальными правилами и инструкциями, работать в выданной специальной одежде и обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- быть всегда внимательными друг к другу, вежливыми с получателями социальных услуг;
- систематически повышать свой культурный уровень, деловую квалификацию;
- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- уведомлять работодателя о невыходе на работу по причине болезни;
- беречь и укреплять материальную базу, экономно расходовать материалы и электрическую энергию;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

2.2. В установленном порядке приказом директора в дополнение к основной работе на работников Организации может быть возложено выполнение поручений согласно Трудового Кодекса, не включенных в должностные инструкции.

2.3. Согласно Положению об аттестации работников Организации аттестация работников Организации проводится один раз в пять лет.

2.4. Работники Организации имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, которым могут устанавливаться доплаты за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

2.5. Круг основных функций и обязанностей определяется Положением об Организации и его структурных подразделениях, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными справочниками, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

3. Основные обязанности работодателя:

3.1. Работодатель обязан:

- обеспечить соблюдение работниками Организации возложенных на них обязанностей, правилами внутреннего распорядка;
- правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь



рабочего времени, рационального использования трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы Организации, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
- создавать условия для научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовать изучение, внедрение и распространение передового опыта работников данного и других коллективов службы социальной защиты населения;
- обеспечивать систематическое повышение работниками Организации своей квалификации, проводить в установленные сроки аттестацию работников Организации;
- принимать меры к своевременному обеспечению Организации необходимыми материалами и производственным инвентарем;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работающих, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности.
- выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивая систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;
- чутко относиться к повседневным нуждам работников Организации, обеспечивать предоставление им льгот и преимуществ, содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий;
- создавать условия для повышения эффективности и улучшения качества работы, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых работников;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении в полной мере, используя собрание трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самостоятельности, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;
- соблюдать установленные законодательством общие требования по обработке, хранению, использованию и защите персональных данных работников.

3.2. Администрация Организации несет ответственность за жизнь и здоровье работников во время пребывания их на рабочих местах, а также во время участия их в мероприятиях организованных Организацией;

3.3. Администрация Организации осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с Профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. В Организации установлена 5-дневная рабочая неделя с 2-мя выходными днями.

**С понедельника по четверг:**

Начало работы – 8:00, окончание работы – 17:00

Обеденный перерыв – 12:00-12:48

**В пятницу:** начало работы – 8:00, окончание работы – 16:00.

Обеденный перерыв – 12:00-12:48

**Для женщин, работающих в сельской местности:**

С понедельника по пятницу: начало работы – 8:00, окончание работы – 16:00



## Обеденный перерыв – 12:00-12:48

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Работникам, работающим на условиях неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанного времени на основании ст. 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, работающим с компьютерами, установить в течение рабочего дня регламентированные перерывы продолжительностью 10-20 минут, через каждые 40-60 минут непрерывной работы на компьютере. Водителям на междугородных перевозках установить после первых 3 часов непрерывного управления автомобилем специальный перерыв для отдыха от управления автомобилем в пути продолжительностью не менее 15 минут, в дальнейшем перерывы такой продолжительности предусматриваются не более чем через каждые 2 часа. В том, случае когда время предоставления специального перерыва совпадает со временем предоставления перерыва для отдыха и питания, специальный перерыв не предоставляется.

Для работников, в трудовом договоре которых предусмотрена рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, установить следующее время работы:

Ежедневно, включая субботу и воскресенье,  
Начало работы – 8:00, окончание работы – 20.00  
Обеденный перерыв - 12.00-12.30, 16.30 – 17.00.

Режим работы: 2 рабочих дня через 2 выходных дня. Работа выполняется согласно графика на условиях суммированного учета рабочего времени в рамках квартала.

Для работников, совмещающих работу на должностях социального работника и помощника по уходу при 5-дневной рабочей неделе с 2-мя выходными днями, устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется в трудовом договоре. Продолжительность ежедневной работы на должности по совместительству не более 4 часов.

Для работников, совмещающих работу на должностях социального работника и помощника по уходу в режиме работы 2 рабочих дня через 2 выходных дня по основной должности (скользящий график), устанавливается режим гибкого рабочего времени в соответствии со статьей 102 Трудового кодекса Российской Федерации. Начало, окончание и общая продолжительность рабочего дня определяется в трудовом договоре. Продолжительность ежедневной работы на должности по совместительству не более 4 часов. В дни, когда работник по основной должности свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может по письменному согласованию с работодателем работать по совместительству полный рабочий день, продолжительностью пропорционально объему выполняемой работы

4.2. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости продолжительностью не более 2-х часов.

4.3. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения каждого работника.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в вопросах социальной поддержки различных групп населения города, продолжительную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- награждение почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги работники Организации представляются в вышестоящие органы для присвоения звания «Отличник социального обеспечения», а также награждение именными



медалями и значками отличия, установленными для работников службы социальной защиты населения.

5.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

Поощрения объявляются в приказе, доводится до сведения всего коллектива Организации и заносится в трудовую книжку работника.

5.3. При применении мер морального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечет за собой применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

Дисциплинарное взыскание «увольнение» может быть применено работодателем в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд.

6.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

6.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.5. Работники, избранные в состав профсоюзного комитета, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия вышестоящего органа.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения сообщается работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 рабочих дней. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Организации.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Организация может по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший, добросовестный работник.

6.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте в Организации.