|  |  |
| --- | --- |
| Ивановская областная общественная организация «Общественный комитет защиты детства, семьи и нравственности «Колыбель»  **ПРАВИЛА**  **внутреннего трудового распорядка** |  |

# ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Ивановской областной общественной организации «Общественный комитет защиты детства, семьи и нравственности «Колыбель» (далее – Организация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовыхотношений.
  2. В настоящих Правилах используются следующиетермины:

РаботодательИвановская областная общественная организация «Общественный комитет защиты детства, семьи и нравственности «Колыбель»;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса РоссийскойФедерации.

* 1. Настоящие Правила вводятся в Ивановской областной общественной организации «Общественный комитет защиты детства, семьи и нравственности «Колыбель» с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности трудаработников.
  2. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение иисполнение.
  3. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностныхинструкциях.

# ПОРЯДОК ПРИЕМАРАБОТНИКОВ

Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

* 1. Лицо, поступившее на работу, предъявляет следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющийличность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые ли работник поступает на условиях внешнегосовместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионногострахования;

документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальнойподготовки);

медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда; работник принимается на работу, связанную со сферой общественного питания, торговли, либо лечебно-профилактической деятельностью; а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством *(статьи 69 и 213 Трудового кодекса Российской Федерации)* и другими нормативнымиактами.

* 1. Прием на работу без предъявления указанных документов недопускается.
  2. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работы установить испытание на срок до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается Работник. При приеме работников на сезонные работы испытание не может превышать двухнедель.
  3. Лица, поступающие на работу, подают на имя председателя соответствующее заявление о приеме на работу и заключают с Работодателем (в лице председателя) трудовой договор.

Трудовой договор соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящиеПравила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора выдается на руки Работнику, другой хранится в его личном деле (в отделе кадровой работы).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; на время выполнения временных (до двух месяцев) работ, сезонных работ и в другихслучаях).

* 1. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления Работника. Содержание приказа объявляется Работнику подрасписку.
  2. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ) Работодатель:

знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функцииРаботника;

разъясняет Работнику его права и обязанности, предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативныхактов;

проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охранетруда.

* 1. На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа является для Работника основной) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся: сведения о Работнике, запись о приеме на работу, переводы на другую постоянную работу, сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию Работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу посовместительству.

# ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГОДОГОВОРА

* 1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующиесроки:

**за 3 дня**, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для негонеподходящей;

**за 2 недели**, Если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2 – недельного срока или более ранние сроки по соглашениюсторон.

* 1. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение и другие случаи), трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявленииРаботника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратитьработу.

* 1. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральнымизаконами.
  2. Прекращение трудового договора оформляется приказомРаботодателя.
  3. При увольнении Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовыхфункций.
  4. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работникубезвозмездно.
  5. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления Работодателя) копии документов, связанных с работой. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

# ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВАРАБОТНИКОВ

* 1. Работникобязан:

соблюдать настоящиеПравила;

приступать к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовымдоговором;

осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями и Положениями о структурныхподразделениях;

добросовестно, своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы, распоряжения и порученияРаботодателя;

соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиенетруда;

соблюдать правила противопожарнойбезопасности;

соблюдать установленный трудовой распорядок, дисциплину труда, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочеевремя.

бережно относиться к имуществу Работодателя, соблюдать установленный порядок получения и хранения материальных ценностей идокументов;

незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранностиимущества;

содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в структурном подразделении и натерритории;

обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовыеобязанности;

постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовыхобязанностей.

* 1. Работник имеет правона:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РоссийскойФедерации;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и безопасноститруда;

- своевременную и в полном объеме выплатузаработнойплаты;предоставление ежегодного оплачиваемогоотпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочемместе;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовымзаконодательством;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными

законами.

# ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВАРАБОТОДАТЕЛЯ

* 1. Работодательобязан:

правильно организовывать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочееместо;

соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия индивидуальных трудовыхдоговоров;

обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиенытруда;

обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовыхобязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникамзаработнуюплату; обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением имитрудовых

обязанностей;

осуществлять мероприятия по повышению эффективности икачестваработы; укреплять трудовую дисциплину, улучшать условиятруда;

обеспечивать надлежащее содержание помещений: их отопление, освещение, вентиляцию,оборудование;

контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарнойохране;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

* 1. Работодатель имеетправо:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящимиПравилами;

поощрять работников за добросовестный эффективныйтруд;

требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя иРаботников;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерацией и иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников иработодателя.

# УСЛОВИЯ ТРУДА ИОТДЫХА

* 1. Всем сотрудникам, за исключением работников приюта, устанавливается 5-дневная рабочая неделя (понедельник – пятница) с двумя выходными днями: суббота ивоскресенье.Время начала работы:**10.00 часов.** Перерыв для отдыха и питания: **с 14.00 до 15.00 часов.** Время окончания работы: **19.00 часов.**
  2. Работники приюта работают в сменах утверждаемых председателем организации согласно нормам труда установленных Трудовому кодексу РФ;
  3. Продолжительность рабочего дня сокращается на один час накануне нерабочих праздничных дней.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

**1, 2, 3, 4** и **5 января** Новогодниеканикулы;

**7 января** РождествоХристово;

**23 февраля** День защитника Отечества; **8 марта** Международный женский день; **1 мая** Праздник Весны иТруда;

**9 мая** День Победы;

**12 июня** День России;

**4 ноября** День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

* 1. Работник отстраняется от работы вслучае:

появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического

опьянения;

если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний

и навыков в области охраны труда;

если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинскийосмотр;

если были выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовымдоговором;

в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовымиактами.

* 1. Работодатель предоставляет Работникам основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется Работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами (работникам моложе 18 лет – не менее 31 календарного дня; работающим инвалидам (независимо от группы инвалидности) – не менее 30 календарных дней).

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между Работником иРаботодателем.

Работодатель обязан предоставить на основании письменного заявления Работника отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости(повозрасту)– до 14 календарных дней

в году;





работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников – до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков Работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников, а также письменных заявлений Работников. График отпусков составляется на календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периодеотпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в данном учреждении. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев, а также может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарныхдней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другойработник).

# ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ ВРАБОТЕ

* 1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, выполнение дополнительных поручений, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения (статья 191 Трудового кодекса РоссийскойФедерации):

объявлениеБлагодарности; выдачапремии;

награждение ценным подарком; награждение Почетнойграмотой;

представление к званию лучшего попрофессии.

* 1. Поощрения объявляются приказом Работодателя поучреждению.
  2. Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда и поощренииРаботников.
  3. За выдающиеся достижения в труде, особые трудовые заслуги Работодатель может представить Работников в вышестоящие органы к поощрению, награждению Почетными грамотами, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по даннойпрофессии.

# ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

* 1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальнойответственности.
  2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса Российской Федерации):

замечание;выговор;

увольнение по соответствующимоснованиям.

Увольнение как мера дисциплинарного взыскания может быть произведено лишь при наличии одного из тех оснований, которые указаны в пп. 5, 6, 9, 10, 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

* 1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведениеработника.
  2. Для применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме (статья 193 Трудового кодекса Российской Федерации). В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применениявзыскания.
  3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске и не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее 2 лет со дня егосовершения.
  4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания и в необходимыхслучаях

доводится до сведения работников учреждения. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующийакт.

* 1. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (статья 194 Трудового кодекса РоссийскойФедерации).
  2. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя структурногоподразделения.
  3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующимзаконодательством.
  4. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, а также статьями 232-233, 238-250 Трудового кодекса РоссийскойФедерации.
  5. В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контроль – надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

# ОПЛАТАТРУДА

За выполнение принятых на себя трудовых обязанностей Работнику выплачивается заработная плата не реже чем каждые полмесяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты заработной платы производится накануне этогодня.

# ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕПОЛОЖЕНИЯ

* 1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных емуправ.
  2. Настоящие правила являются обязательными для Работников иРаботодателя.
  3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовымзаконодательством.