

Утверждаю:  
Директор АНО «Тепло души»



И.Ю. Носкова

## **ПРАВИЛА** **внутреннего трудового распорядка работников АНО «Тепло души»**

### **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО «Тепло души», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственности за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

### **2. Порядок приема и увольнения работников**

- 2.1. Прием на работу в АНО «Тепло души» производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданный на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли приём на работу оформлен надлежащим образом
- 2.4. Работники, поступающие на работу в АНО «Тепло души», перед заключением трудового договора для определения пригодности их поручаемой работе, предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения должны пройти обязательное предварительное медицинское освидетельствование, результаты которого должны быть отражены в медицинской книжке работника.
- 2.5. В целях проверки соответствия поручаемой работе при приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, а для

руководителя и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев. При неудовлетворительном результате Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником.

2.6. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.9. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается и хранится у каждой из сторон.

2.11. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

2.12. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

2.13. Специалист отдела кадров выдаёт работнику обходной лист установленного образца с перечнем ответственных лиц: зав. отделением, отдел кадров, бухгалтерия.

2.14. В день увольнения работник должен сдать оформленный надлежащим образом обходной лист, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее

записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

2.17. В случае, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию, призыв в ряды ВС и другие случаи), Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

2.19. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации.

2.20. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные обязанности работников**

3.1. Работники АНО «Тепло души» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- соблюдать нормы служебной этики, общественного порядка, порядок обращения со служебной информацией и документами;
- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка, требования соответствующих трудовых договоров, должностных инструкций и других локальных нормативных актов, приказы и распоряжения;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей;

3.2. Работникам запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- курить в служебных кабинетах и местах общего пользования за исключением специально отведенных местах.

3.3. Круг обязанностей, который выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

#### **4. Основные обязанности работодателя**

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, трудовым договором;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин. График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников организации с учетом производственной деятельности, утверждается работодателем. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.2. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха устанавливается единое для всех структурных подразделений АНО «Тепло души», кроме работников занятых на сменной работе.

**Начало работы:** 8.00 часов

**Перерыв** на обед: 12.00-13.00 часов

**Окончание работы:** 16.12 часов для женщин, 17.00 для мужчин.

**Продолжительность** рабочего дня: 7,2 часа для женщин и 8 часов для мужчин.

5.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно. Работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 12 месяцев. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом своему руководителю, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником. Если работник по уважительной причине не может выйти на работу, он обязан предупредить работодателя о своем невыходе. Для работников где по условиям работы предоставления перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. К таким работам относится работа по должности сторож, повар, работник спального корпуса. Места для отдыха и приема пищи для этой категории работников устанавливается в специально отведенных помещениях.

5.4. По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. В исключительных случаях по распоряжению директора или лица его замещающего работники могут привлекаться к работе сверх установленной продолжительности рабочего времени.

5.6. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.7. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.9. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель обязан отстранить от работы. При этом не начисляется заработная плата за период отстранения. Факт появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, определяется медицинским работником, а в случае его отсутствия составляется акт, подписанный не менее чем тремя лицами.

5.12. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха устанавливается при пятидневной рабочей неделе в два выходных дня подряд, а для сменных работников — в соответствии с графиком сменности.

5.13. Работники имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также имеют право на основной удлиненный основной оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

5.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников не позднее 01 февраля каждого года.

5.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, при этом одна из частей не может быть менее 14 дней.

5.16. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

## ***6. Поощрения***

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе работодатель может применить следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## ***7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины***

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются директором учреждения.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.7. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей,

установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.9. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

7.13. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения под роспись.

Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.