



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ЦЕНТР КОМПЛЕКСНОЙ АБИЛИТАЦИИ, РЕАБИЛИТАЦИИ И СОЦИАЛЬНОЙ
АДАПТАЦИИ ИНВАЛИДОВ С ДЕТСТВА, ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ С
ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ
«НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»

353380, Краснодарский край, г. Крымск, ул. К. Либкнехта, дом 62
Тел.: 8-918-670-99-55, 8-918-670-99-77
ОГРН 1102300006126 ИНН/КПП 2312174616/231201001

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ
«Наш Солнечный Мир Кубань»
Н.В. Золотарева
Приказ от 16-09-2022 г. № 11

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Крымск 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономная некоммерческая организация Центр комплексной абилитации, реабилитации и социальной адаптации инвалидов с детства, детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань» (АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань») (далее – Организация) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, порядок предоставления оплачиваемого дня для диспансеризации, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Автономная некоммерческая организация Центр комплексной абилитации, реабилитации и социальной адаптации инвалидов с детства, детей и подростков с ограниченными возможностями здоровья «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань» (АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань»);

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК РФ;

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.5. Официальным представителем Работодателя является руководитель.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2. Порядок приема работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись с настоящими

Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.5. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом РФ случаях.

2.6. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. Работник при поступлении на работу предъявляет:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- если новый сотрудник отказался от ведения бумажной трудовой книжки, предъявил только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, специалист, ответственный за кадровую работу имеет право запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть трудовую книжку работнику, или форму СТД-ПФР. Если для выполнения работы требуется профессиональный стаж или опыт работы, а сведений в СТД-Р об этом недостаточно и соискатель отказывается предъявить бумажную трудовую книжку или справку СТД-ПФР, то работодатель вправе отказать в приеме на работу;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа (форма АДИ-РЕГ), либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- 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.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.8. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.9. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников – руководителей организаций – 6 месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для Работника основной.

2.13. В связи с изменениями Трудового кодекса и законодательства об индивидуальном персонифицированном учете в системе обязательного пенсионного страхования сведения о трудовой деятельности формируются и ведутся в электронном виде (электронная трудовая книжка). В связи с тем, что все сведения о Работнике хранятся в единой Информационной системе пенсионного фонда, бумажная трудовая книжка больше не является обязательным документом о трудовой деятельности Работника.

2.14. Сведения по форме СЗВ-ТД нужно подавать ежемесячно, то есть не позднее 15 числа следующего месяца за тем, в котором:

- произошло кадровое мероприятие – перевод на другую работу; переименование работодателя; установление второй и последующих профессий, специальности или иной квалификации; запрет занимать должность по решению суда;

- Сведения по форме СЗВ-ТД нужно подавать не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего документа, в котором произошло кадровое мероприятие, прием на работу или увольнение работника.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение (расторжение) трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работник вправе расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, и по истечении срока предупреждения - прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией учреждения, либо сокращением численности или штата работников учреждения, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия). В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

3.3. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работникам при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- призывом работника на военную службу или направлением его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

- восстановлением по решению органа, рассматривавшего индивидуальный трудовой спор, на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

- отказом работника от перевода на другую работу в другую местность вместе с работодателем.

3.4. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников работодатель обязан предложить все имеющиеся в данной местности вакансии (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или

работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, сокращением численности или штата работников учреждения работники предупреждаются работодателем персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения. Высвобождаемым работникам предоставляется один свободный день в неделю для поиска новой работы.

3.5. Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения 2-х месячного срока предупреждения об увольнении, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранилось место работы (должность).

3.8. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.9. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (при наличии) или сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, либо в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя) и выдать справку о суммах заработной платы, за отработанный период, за который были начислены страховые взносы и произвести с ним расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления. При увольнении – в день прекращения трудового договора.

3.10. Работник может подать заявление о выдаче сведений о трудовой деятельности в письменном виде в Учреждение либо на электронную почту Работодателя nsm_kuban77@mail.ru. При использовании электронной почты Работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование учреждения;

- должностное лицо, на имя которого направлено заявление
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.11. Записи в трудовую книжку об основании и причине перевода или прекращения трудового договора, а также электронные сведения о трудовой деятельности, должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

3.12. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель в этот же день направляет Работнику заверенные сведения по почте заказным письмом.

4. Основные права, обязанности и ответственность работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременно и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставление выходных и нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

4.2. Работник обязуется:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда на рабочем месте и на территории организации;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.3. Ответственность работника:

4.3.1. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного

имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.4. Должностные обязанности работника в полном объеме отражаются в трудовом договоре либо должностной инструкции, прилагаемой к трудовому договору.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Работодатель обязуется:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.3. Ответственность работодателя:

5.3.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

5.3.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

5.3.3. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день

задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6. Рабочее время, время отдыха и отпуск

6.1. В соответствии с действующим законодательством нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. В Организации для административного подразделения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Специалистам по социальной реабилитации устанавливается режим гибкого рабочего времени, статья 102 ТК РФ, соответствующий расписанию проводимых ими занятий. Выходные дни предоставляются согласно с расписанием занятий.

Начало работы с понедельника по пятницу: с 9-00 часов, окончание работы 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и принятие пищи с 13-00 до 14-00.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от работы.

Уход в рабочее время по служебным делам или другим уважительным причинам допускается только с разрешения руководителя.

В случае если работник не может явиться на работу по уважительной причине, он обязан известить об этом администрацию не позднее, чем в течение рабочего дня, с последующим предоставлением оправдательных документов.

6.3. Работникам предоставляются установленные трудовым законодательством нерабочие праздничные дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

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.

6.4. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда

установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

6.5. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

6.6. Продолжительность работы по совместительству не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующих категории работников. Если работник по основному месту работы приостановил работу, то указанные ограничения при работе по совместительству не применяются.

6.7. Отпуск

6.7.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность основного отпуска - 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам:

- с ненормированным рабочим днем.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.7.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации, по соглашению сторон отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам, перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск по заявлению работников или по письменному предложению работодателя может предоставляться в даты, отличные от графика отпусков, утвержденным не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Работники должны написать заявление не позднее, чем за 2 недели до даты начала отпуска. О времени начала отпуска Работодатель обязан уведомить работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от

времени его непрерывной работы в данной организации.

За 5 дней до выхода заранее из отпуска по уходу за ребенком, работник должен предупредить Работодателя, написав заявление о решении приступить к исполнению своих должностных обязанностей.

Работодатель обязан предупредить временного работника о предстоящем прекращении работы не менее чем за 3 дня до увольнения.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами.

6.7.3. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год (заявление работника с просьбой перенести отпуск, с указанием даты, на которую планируется отпуск). При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

По письменному соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст.125 ТК РФ).

6.7.4. Запрещено предоставлять отпуск только в выходные дни.

6.7.5. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена по письменному заявлению работника к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, женщин имеющих ребенка инвалида, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7.6. Замена отпуска денежной компенсацией для руководителя организации оговаривается Учредителями.

6.7.7. При увольнении работнику выплачивается денежная 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.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

6.7.8. По письменному заявлению работника ему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению с работодателем (ст.128 ТК РФ).

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

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - продолжительностью до 14 календарных дней в удобное для них время. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.128, ст.263ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.7.9. Отдельным категориям работников устанавливаются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- с похоронами близких родственников (супруга, супруг, родители, дети, дедушка, бабушка, внуки, родные братья, сестры (в том числе и неполнородные) — до 3 рабочих дней;
- с похоронами родных и близких – 1 рабочий день;
- с бракосочетанием работников или детей работников — до 3 рабочих дней;
- с рождением или усыновлением детей или внуков или — 2 рабочих дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года — 1 день;
- для проводов в армию — 2 дня;

Стороны договорились, что дополнительные отпуска предоставляются работникам сверх основного отпуска, продолжительность которого не менее 28 календарных дней.

6.7.10. Работодатель обязуется предоставить работникам, прошедшим вакцинацию (ревакцинацию) против коронавирусной инфекции (COVID -19), оплачиваемые выходные дни продолжительностью два календарных дня: 1-й день – это день вакцинации (ревакцинации), 2-й день- это день, следующий за днем вакцинации (ревакцинации).

6.7.11. Выходные дни, предусмотренные п.п. 6.10.10., предоставляют работникам с сохранением заработной платы, на основании их заявлений, с

последующим обязательным предъявлением сертификата о прививке или выписки о вакцинации с портала Госуслуг в первый день выхода работника после предоставленных ему 2-х выходных дней. Если работник не предоставит сертификат о прививке или выписку о вакцинации с портала Госуслуг в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 настоящих Правил.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата выплачивается Работнику по его выбору: переводится в кредитную организацию, с которой Работодатель заключил договор на обслуживание, либо в кредитную организацию по выбору Работника. Лицевой счет, на который Работник пожелает получать заработную плату, может быть не привязан к банковской карте. Работник также вправе потребовать перечислять заработную плату на лицевой счет третьего лица. Способ выплаты заработной платы стороны должны включить в трудовой договор Работника.

В заявлении о перечислении денежных средств в безналичном порядке Работник должен указать банковские реквизиты счета: полное официальное наименование банка, адрес банка или филиала банка с указанием индекса, БИК, ИНН/КПП, корреспондентский счет, лицевой счет получателя и фамилию, имя, отчество получателя. Если лицевой счет привязан к карте, Работник указывает также номер банковской карты и фамилию, имя, отчество держателя карты.

7.2. Если Работник просит перечислить зарплату на лицевой счет третьего лица, в заявлении нужно указать фамилию, имя, отчество лица, которому Работодатель будет производить выплаты, а также точную сумму, если Работник распорядится перечислять только часть зарплаты другому лицу, и платежные реквизиты.

7.3. Работник вправе изменить способ получения зарплаты и заменить кредитную организацию, в которую Работодатель будет переводить заработную плату. Об изменении реквизитов для перевода заработной платы Работник обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.4. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 25-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени 10-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

7.5. Заработная плата новым Работникам за первый месяц работы в организации выплачивается 25-го и 10-го числа пропорционально отработанному времени.

7.6. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.7. Только на карту «Мир» будут зачисляться следующие пособия:

- единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности;
- пособие по беременности и родам;
- единовременное пособие при рождении ребенка;
- ежемесячное пособие по уходу за ребенком;
- пособия по временной нетрудоспособности в отношении граждан, подвергшихся радиации.

При отсутствии карты «Мир» пособия можно будет получить почтовым переводом, наличными деньгами или на счет, к которому не привязана никакая карта.

Проверять получателя пособия на наличие у него карты «Мир» будут банки. Если пособие отправлено на счет, к которому привязана не карта «Мир», банкиры задержат перечисление денег и уведомят сотрудника организации о возможности получения пособия в кассе банка или иным способом.

8. Поощрения

8.1. За своевременное и качественное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

8.2. Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения работника.

9. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

9.1. Инвалиды:

9.1.1. Инвалидам, занятым в организации независимо от организационно-правовых форм и форм собственности, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

9.1.2. Не допускается установление в индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

9.1.3. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда (ч.1. ст. 92 ТК РФ).

9.1.4. К сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалиды могут быть привлечены только с их письменного

согласия и при условии, что такая работа не запрещена им по состоянию здоровья (ч.5 ст. 96, ч.5 ст. 99 и ч. 7 ст. 113 ТК РФ). Инвалиды должны быть под личную подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

9.1.5. Работающие инвалиды имеют право на отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (ч.2 ст. 128 ТК РФ) и ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней (п. 5 ст. 23 Закона № 181-ФЗ).

9.2. Работающие пенсионеры:

9.2.1. Работников не увольняют из-за выхода на пенсию.

9.2.2. Согласно ст. 128 ТК РФ Работодатель обязан на основании письменного заявления работающего пенсионера по старости (по возрасту), вне зависимости от отпускного графика, предоставить отпуск без сохранения заработной платы до 14 календарных дней в году. Помимо этого, на неоплачиваемый отпуск также имеют право пенсионеры, относящиеся к следующим категориям граждан – инвалиды до 60 суток в году и инвалиды ВОВ до 35 суток в году.

9.2.3. Без согласия работающего пенсионера принудительное предоставление данного вида отпуска запрещено. Если работник получил такой отпуск, то за ним остается право прервать его в любой момент. Также он может быть присоединен к очередному ежегодному отпуску без сохранения заработной платы.

9.3. Предпенсионеры:

9.3.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно.

Женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины – в 65 лет. По общему правилу у женщины предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет.

9.3.2. Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й годы (п.3.ст.10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ).

9.3.3. Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начинается в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год.

Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

9.3.4. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он может получить в Пенсионном фонде.

9.3.5. Предпенсионер имеет право на два оплачиваемых дня в год на диспансеризацию (ст.185.1 ТК РФ). Работник должен написать заявление на

имя руководителя. Если между работником и работодателем нет договоренности об указанных датах, работодатель обязан на заявлении указать причину отказа и предложить предпенсионеру выбрать другую дату. После согласования даты прохождения диспансеризации с руководителем, работнику необходимо написать заявление, с указанием согласованных дат. После издания приказа предпенсионер должен быть ознакомлен с ним под подпись.

9.4. Беременные женщины, женщины с детьми.

9.4.1. Запрещается отказывать в заключение трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

9.4.2. Беременным женщинам или женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, испытание при приеме на работу не устанавливается (4ч.ст. 70 ТК РФ).

9.4.3. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или не полную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет) (ст.93 ТК РФ).

9.4.4. Работодатель не вправе привлекать беременных женщин к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

9.4.5. Работодатель не вправе направлять беременных женщин в служебные командировки без их письменного согласия.

9.4.6. Запрещается увольнять беременных женщин по инициативе работодателя, кроме случаев ликвидации учреждения.

9.4.7. Беременная женщина имеет право получить оплачиваемый отпуск по беременности и родам.

9.4.8. Независимо от стажа работы у Работодателя женщина имеет право получить ежегодный оплачиваемый отпуск сразу после окончания отпуска по уходу за ребенком (ст. 260 ТК РФ).

9.4.9. Работающим женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) не реже чем каждые три часа продолжительностью не менее 30 минут каждый (ст. 258 ТК РФ).

10. Диспансеризация

10.1. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

	Какого года рождения		На сколько
	Мужчина	женщина	

			дней	
Обычный работник	1962, 1965, 1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1989, 1992, 1995, 1998	1968, 1971, 1974, 1977, 1980, 1983, 1986, 1989, 1992, 1995, 1998	1	
Предпенсионер без льгот	1959, 1960, 1961	1964, 1965, 1966	2	
Предпенсионер, у которого есть право на досрочную пенсию:				
Многодетная мать	с 3 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967	2
	4 детьми	-	1964, 1965, 1966, 1967, 1968	2
	5 и более детьми	-	1970, 1971, 1972, 1973, 1974	2
«Вредник»	1969, 1970, 1971, 1972, 1973, 1974	1974, 1975, 1976, 1977, 1978, 1979	2	
Северянин	1964, 1965, 1966	1969, 1970, 1971	2	

10.1.1. Работники, достигшие сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 10.2. настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.3. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления. Работник должен подать заявление на согласование руководителю учреждения или лицу, которое временно исполняет его обязанности. Согласованное заявление работник передает специалисту, ответственному за кадровую работу в организации.

10.4. Если руководитель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

10.5. Результаты рассмотрения заявления руководитель оформляет в виде резолюции на заявлении.

10.6. Работник обязан представить специалисту, ответственному за кадровую работу в организации справку из медицинского учреждения, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в разделе 11 настоящих Правил.

11. Дисциплина труда (меры взыскания)

11.1. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

11.2. До наложения взыскания от работника потребуется объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней работник отказывается представить объяснение, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения взыскания.

12.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

11.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней, не считая времени отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику применяются по усмотрению руководителя.

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.

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

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

12.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил руководителю организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

12.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

12.3. Запрещается:

- приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- курить в здании организации или непосредственно возле входа и у окон организации.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с лицами занимающимися в организации.

12.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая вновь принимаемых работников на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

13. «Удаленная работа»

13.1. Работники могут исполнять свои трудовые обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно, с сохранением заработной платы.

13.2. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

13.3. Взаимодействие между работниками и работодателями в период удаленной работы осуществляется по телефону, электронной почте Работодателя psm_kuban77@mail.ru. а также с помощью WhatsApp.

13.4. Работники должны быть на связи с руководителем в течение всего рабочего дня.

13.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы удаленно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

14. Переписка с работниками (уведомления).

14.1. Специалист, ответственный за кадровую работу, направляет

уведомления работникам организации, когда требуется сообщить всем или отдельным работникам определенную информацию, связанную с работой организации и трудовыми отношениями.

14.2. Большие текстовые уведомления, которые содержат индивидуальную информацию и персональные данные работников, выполняются в двух экземплярах. Один экземпляр вручается работнику. На экземпляре, который остается на хранении в деле, работник должен поставить свою подпись и дату, когда ему вручили уведомление.

Если работник отказывается получить уведомление, сотрудник, ответственный за кадровую работу, в присутствии не менее двух свидетелей, зачитывает ему текст и составляет об этом акт.

Если работник получил уведомление, но отказывается расписаться об этом на экземпляре организации, сотрудник, ответственный за кадровую работу, составляет об этом акт, в присутствии не менее двух свидетелей.

14.3. Короткие уведомления, универсальную информацию для всех работников АНО ЦКАРСА ИДДП ОВЗ «НАШ СОЛНЕЧНЫЙ МИР Кубань», извещения, которые не содержат персональные данные работников можно готовить в одном экземпляре. После ознакомления с документом работники ставят подписи на листе ознакомления, который прикладывается к уведомлению и хранится вместе с ним.

Уведомление, которое составлено в единственном экземпляре, следует разместить или на информационном стенде, при необходимости сделать информационную рассылку по электронной почте nsm_kuban77@mail.ru или в группе WhatsApp.

14.4. Если работника нет на работе, уведомление в бумажной форме сотрудник, ответственный за кадровую работу в организации, направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении по домашнему адресу.

14.5. Работники, бывшие работники и лица, поступающие на работу в организацию, могут обратиться к работодателю с заявлением – письменной или устной просьбой, уведомлением, когда требуется письменное уведомление.

14.6. Ко всем уведомлениям и заявлениям, когда это требуется, работник прилагает подтверждающие документы.

14.7. Работник составляет письменное уведомление или заявление в свободной текстовой форме либо по шаблону, полученному у специалиста, ответственного за кадровую работу.

14.8. Заявления и уведомления работников регистрируются в тот же рабочий день, когда работник принес их специалисту, ответственному за кадровую работу или прислал по почте, и передаются на рассмотрение руководителю или иному полномочному должностному лицу.

14.9. Электронное уведомление, которое работник подписал электронной подписью и направил адресату в системе электронного документооборота, приравнивается к бумажному документу, регистрируется и рассматривается по общим правилам.

14.10. В исключительных случаях, если у работника нет электронной

подписи и доступа в систему электронного документооборота, допускается направление сканированной копии собственноручного заявления на электронный адрес nsm_kuban77@mail.ru

Заявление принимается только в том случае, если на копии бумажного документа видна подпись работника и дата.