



СВЕТ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И ИНВАЛИДОВ «СВЕТ»
АНО «СВЕТ»**

191186, Санкт-Петербург, Невский проспект, дом 44, литер А, помещение 50-Н
Тел.+7 (812) 710 43 24 +7 (812) 710 43 55 +7 (812) 570 62 43
ИНН 7841090679 КПП 784101001 ОГРН 1207800118613
e-mail: spbrousvet@mail.ru сайт: www.light-spb.ru

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор АНО «Свет»



Н. П. Олюнина
19.09.2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО «СВЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР или правила) определяют права и обязанности Работников и Работодателя.

1.2. Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО «Свет» (далее – Организация), порядок приема и увольнения работников, режим рабочего времени и его использование.

1.3. Настоящие правила утверждаются Генеральным директором Организации.

1.4. На основании Устава Организации права Работодателя осуществляет Генеральный директор.

1.5. Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.6. Правила разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.7. Правила вступают в силу с момента утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного письменного трудового договора. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной должности, специальности, квалификации, а Работодатель обязуется выплачивать заработную плату, обусловленную трудовым договором и обеспечивать безопасные условия труда, предусмотренные законодательством РФ.

2.2. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок или на определенный срок.

2.3. Дополнения и изменения в трудовой договор вносятся с согласия сторон.

2.4. Прием на работу в Организацию производится по результатам собеседования.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Организация может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д., а также письменные характеристики с предыдущих мест работы.

2.6. При приеме на работу в Организацию может устанавливаться испытательный срок в соответствии с трудовым договором.

2.7. С согласия или по просьбе Работника ему может быть установлено неполное рабочее время.

2.8. При приеме на работу в Организацию Работник предоставляет следующие документы:

- паспорт;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство ПФ РФ;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- документы воинского учета;
- другие документы, предусмотренные актами правительства РФ.

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Организация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
- иными локальными нормативными актами Организации, имеющими отношение к выполняемой работе.

2.11. Работодатель и Работники Организации обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.12. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Организацию за две недели. По договоренности между

Работником и Организацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.14. Работодатель предупреждает работника о расторжении срочного трудового договора в связи с его окончанием не менее чем за три дня.

2.15. В день увольнения Организация обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она изымалась) с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Организации обязаны:

- находиться в одежде делового стиля на своем рабочем месте в момент начала рабочего дня;
- действовать в интересах Организации, следить за сохранностью материальных ценностей. Не использовать имущество Организации в личных целях;
- добросовестно, честно и эффективно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Организации и непосредственного руководителя, использовать всё рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- сохранять конфиденциальность информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей, особенно в случаях при которых раскрытие информации может привести к убыткам Организации; не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, распространение которых, может нанести вред Организации или его работникам или партнерам;
- по вопросам, требующим решений руководства Организации, работник обращается к руководителю подразделения, а руководитель подразделения – к руководителю Организации;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не совершать действий, мешающих другим Работникам исполнять свои должностные обязанности;

- быть вежливым и внимательным к клиентам Организации. Не допускать по отношению к гостям, клиентам и работникам Организации грубости, пренебрежения, оскорбительных действий и замечаний, не распространять сведений, порочащих клиентов и Работников;
- предоставлять сведения об изменениях персональных данных, предусмотренных законодательством не позднее чем в течение месяца (рождение ребенка, перемена места жительства, замена документов и т.д.);
- после окончания отпуска выходить на работу по графику выхода на работу;
- в случае болезни незамедлительно ставить об этом в известность своего непосредственного руководителя;
- выходить на работу на следующий день по выздоровлении (закрытии листка нетрудоспособности);
- нести материальную ответственность за порчу, утерю по его вине вверенного имущества Организации, а также за вред, причиненный предприятию;
- поддерживать свою профессиональную квалификацию на уровне, необходимом для выполнения порученной работы;
- при использовании служебного телефона работник обязан: ответить на входящий телефонный звонок до пятого сигнала; приветствовать абонента в соответствии со временем суток, представиться первым (название компании, имя); поблагодарить и попрощаться с абонентом по окончании разговора (спасибо, до свидания); при необходимости записывать и передавать по назначению сообщения абонента; производить личные звонки только при отсутствии клиентов, гостей;
- в рабочее время Работники обязаны носить одежду чистую, выглаженную, в хорошем состоянии делового стиля;
- работники обязаны соблюдать следующие требования к личной гигиене: предпринимать меры для обеспечения свежего естественного запаха от одежды и тела; не использовать парфюмерию с сильным запахом; не употреблять очень пряную еду и/или еду с сильным запахом (например, чеснок), который создавал бы запах изо рта; после курения предпринимать меры для удаления запаха табака; регулярно мыть руки, в обязательном порядке после посещения туалета, курения и приема пищи; при первых признаках заболевания немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и предпринимать меры для предупреждения распространения инфекции;
- не находиться в рабочее время в состоянии алкогольного, токсического, или наркотического опьянения;
- при деловом общении работник обязан все разговоры вести спокойным, негромким голосом; не отвлекаться на обсуждение личных проблем в рабочее время; любые формы агрессивного поведения по отношению к коллегам, гостям и клиентам запрещены;

- обязательства, принятые на себя по трудовому договору исполнять лично, без поручения кому-либо, качественно и в сроки, определенные договором;

- перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет;

- работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Организация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам), чтобы каждый работник Организации имел возможность выполнять возложенные обязанности;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- выдавать заработную плату в установленные сроки. Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц – аванс не позднее 30 числа текущего месяца в размере не менее 40% и оставшаяся часть не позднее 15 числа каждого последующего месяца за отработанный месяц в кассе Организации или на банковскую карту работника;

- предоставлять Работникам, по их требованию, разъяснения по вопросам начисления и выплаты заработной платы;

- гарантировать защиту персональных данных Работника;

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

- уведомить Работника, что за разглашение (умышленное или неосторожное), а также за незаконное использование информации, составляющей коммерческую тайну, предусмотрена ответственность - дисциплинарная, гражданско-правовая, административная и уголовная.

Организация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю с двумя общими выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью в один час и используется работником по мере отсутствия клиентов.

5.3. Организация оставляет за собой право изменять время начала и окончания рабочего дня в зависимости от сезонности работы, сохраняя восьмичасовой рабочий день.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается Организацией с учетом производственной необходимости. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней. Организация оставляет за собой право разделять ежегодный оплачиваемый отпуск на части. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. График отпусков утверждается Генеральным директором. Работник имеет право по согласованию с Организацией на отпуск без сохранения заработной платы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины Организация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.