Правила внутреннего трудового распорядка работников автономной некоммерческой организации центра социального обслуживания населения «Социальные услуги» (далее АНО ЦСОН «Социальные услуги»)

1. **Общие положения**
	1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным правовым актом, регулирующим деятельность АНО ЦСОН «Социальные услуги» (далее по тексту «организация») и обязательны для выполнения всеми работниками организации, действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами.

Данные Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда и качества работы.

* 1. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок Организации и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Организации и Работников, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в данной Организации. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основаниях заключенного трудового договора или иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.
	2. Каждый работник АНО ЦСОН «Социальные услуги» несет ответственность за качество социального обслуживания в соответствии с государственными национальными стандартами, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинения правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашением, локальными нормативными актами, трудовым договором (ст. 189 ТК РФ), а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
	3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором организации в пределах предоставленных ему полномочий.
	4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работника, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.
	5. Трудовые обязанности и права Работника конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.
1. **Порядок приема, перевода и увольнения работников**
	1. Прием на работу и увольнение работников организаций осуществляет директор организации, действующий на основании Устава АНО ЦСОН «Социальные услуги»
	2. На работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании, на основании заключенного трудового договора.
	3. К работе в организации не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.
	4. При приеме на работу (заключение трудового договора), согласно ст. 65 ТК РФ работник обязан представить администрации следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу в условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ о соответствующем образовании, 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 Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

* 1. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.
	2. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора между работником и работодателем.
	3. После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
	4. Перед допуском к работе вновь поступившего работника либо его переводе в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить Работника с Положением об оплате труда и настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

 2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

 2.10. На каждого работника организации ведется личное дело, которое состоит из копии паспорта, пенсионного свидетельства, копии трудовой книжки, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в организации бессрочно.

 2.11. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя, руководителей структурных подразделений шести месяцев.

 2.12. С лицами, занимающими должности или выполнением работы, непосредственно связанные с обслуживанием или использованием вверенных им денежных ценностей или иного имущества, заключается договор о материальной ответственности.

* 1. Возможность работы по совместительству вне Организации оговаривается при оформлении трудовых отношений.
	2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник, заключивший трудовой договор на неопределенный срок, вправе расторгнуть его в любое время, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении этого срока Работник вправе прекратить работу. Срочный трудовой договор прекращается по истечении указанного в нем срока.
	3. В день увольнения Работодатель производит с Работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной

в нее записью об увольнении, в соответствии со ст. 140 ТК РФ. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт Закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним с ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность). С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку трудовой книжки.

* 1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.
	2. При прекращении трудового договора Работник возвращает переданные ему Работодателем документы и иные товарно- материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций.
1. **Основные права и обязанности работников**
	1. Работники АНО ЦСОН «Социальные услуги» имеют право на (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законами способами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

* 1. Работники АНО ЦСОН «Социальные услуги» обязаны (ст. 21 Трудового кодекса Российской Федерации):

– добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО ЦСОН «Социальные услуги»;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- создавать и сохранять благоприятную трудовую атмосферу в коллективе, уважать права друг друга;

- вести себя достойно, соблюдать установленные правила поведения;

- обеспечивать сохранение вверенной ему документации;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке и чистоте;

-эффективно использовать компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электрическую энергию, другие материальные ресурсы;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

 3.3. Запрещается в рабочее время:

 - заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой;

-отсутствовать на рабочем месте в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия своего непосредственного руководителя.

1. **Основные права и обязанности Работодателя**
	1. Работодатель имеет право (ст. 22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты.

 4.2. Работодатель обязан (ст.22 Трудового кодекса Российской Федерации):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

 -своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственной контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных настоящим кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством;

1. **Рабочее время и время отдыха**
	1. Работникам АНО ЦСОН «Социальные услуги» устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями;
	2. Общими рабочими днями в организации при односменном режиме работы устанавливаются понедельник, вторник, среда, четверг, пятница- со следующим режимом рабочего дня:

-начало работы- 12.30 часов;

-окончание работы-21.00 часов;

-обеденный перерыв- с 17.00 до 17.30 часов;

* 1. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
	2. Видами отдыха являются:

-перерывы в течение рабочего дня;

-выходные дни;

-нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

* 1. Выходными днями для Работников АНО ЦСОН «Социальные услуги» являются суббота, воскресенье.
	2. По письменному заявлению Работника Работодатель может установить для него режим работы на условиях неполного рабочего дня, неполной рабочей недели, разделение рабочего дня на части, если это позволяют условия производства и не затрагиваются интересы других работников.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Работодатель не вправе отказать Работнику в изменении ему режима работы.

* 1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора Организации. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни привлекаются Работники только с их письменного согласия. В отдельных случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, допускается без их согласия.
	2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК РФ):

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

-работникам в возрасте до 18 лет;

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

-в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в данной Организации.

* 1. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, в отношении данного Работника применяются меры дисциплинарного взыскания и в этот день Работнику не оплачивается.
1. **Дисциплина труда**
	1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-награждение Почетной грамотой;

-выплата премий;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

* 1. Все работники АНО ЦСОН «Социальные услуги» обязаны соблюдать дисциплину труда, если:
	2. Нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей.
1. **Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
	1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом организации, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.
	2. За нарушение трудовой дисциплины Работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор АНО ЦСОН «Социальные услуги» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям (ст.81 ТК РФ).

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он не имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а так же в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации- Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- предоставления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителям своих трудовых обязанностей.

* 1. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или данными Правилами, если к Работнику применялась мера дисциплинарного взыскания, а также прогул без уважительных причин, появление на работе в нетрезвом состоянии и по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
	2. Дисциплинарное взыскание применяется директором.
	3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен требовать от работника письменное объяснение. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт.
	4. Решение о применении дисциплинарного взыскания принимает непосредственный или вышестоящий руководитель.
	5. Дисциплинарное взыскание применятся не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.
	6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
	7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок. Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
	8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).
	9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания;
	10. 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. Работник несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.
	12. В случае причинения материального ущерба может применяться материальная ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
1. **Заключительные положения.**

8.1 Работники знакомятся с Правилами до подписания трудового договора под подпись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.

8.2 Любые изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются руководителем организации. С изменениями и дополнениями внесенными в Правила, работники должны быть ознакомлены под роспись в Листе ознакомления работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, который является неотъемлемой частью Правил.