**Приложение №1**

к приказу

от 01.12.2022г № 13-П

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка  
автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Социальная помощь»**

**Цимлянского района**

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Социальная помощь» Цимлянского района (далее – АНО СОН «Социальная помощь» ЦР), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и АНО СОН «Социальная помощь» ЦР, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. **Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием работников на работу осуществляется путем заключения между работодателем и работником трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором АНО СОН «Социальная помощь» ЦР. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - 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;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана 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 федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.3. Дополнительные сведения о номере телефона, имеющейся группе инвалидности работник сообщает самостоятельно.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается не более 2 месяцев, при приеме на работу на должность главного бухгалтера – не более 6 месяцев.

В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу АНО СОН «Социальная помощь» ЦР обязан:

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

– ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и премировании, должностными обязанностями, Кодексом этики и служебного поведении, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, правилам охраны труда, разъяснить обязанность о соблюдении конфиденциальности информации о клиенте социальной службы и об ответственности за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а АНО СОН «Социальная помощь» ЦР 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. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и МБУ «ЦСО» ЦР трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

1. **Режим рабочего времени**

2.1. Работникам устанавливается следующий режим работы:

Мужчинам и женщинам, работающим в городе - 8-и часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Режим рабочего времени устанавливается:

понедельник-четверг с 8˚˚ часов до 17˚˚ часов,

пятница с 8˚˚ часов до 16˚˚ часов,

время обеденного перерыва – с 12˚˚ часов до 12 часов 48 минут.

Женщинам, работающим на селе - 7-и часовой рабочий день, пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Режим рабочего времени устанавливается с 8˚˚ до 16ч. 12 мин., время обеденного перерыва – с 12˚˚ часов до 13˚˚ часов.

Работникам, имеющим группу инвалидности, по их заявлению продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Работа для медицинских работников, санитарок, поваров, кухонных рабочих и сторожей социально-реабилитационного отделения осуществляется по графику.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

**3. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора**

3.1. Работники имеют право:

– заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

– на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

– на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

– на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

– на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

– работник по личному заявлению может вступить в члены профсоюза для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

– на участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

– на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

– на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

– на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

– на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

– на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором.

3.2. Работники обязаны:

– соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов организации, честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по своей специальности, квалификации, должности, определенные трудовым договором, должностной инструкцией;

– соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять приказы директора и указания непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и правила противопожарной безопасности;

– проходить предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

– быть вежливыми при общении с сотрудниками и получателями услуг, следовать нормам кодекса этики и служебного поведения;

– соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;

– соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

– внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, учреждениям социального обслуживания, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

– соблюдать конфиденциальность информации о клиенте социальной службы, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

3.3. АНО СОН «Социальная помощь» ЦР имеет право:

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

– вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО СОН «Социальная помощь» ЦР и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, приказов и указаний директора и непосредственного руководителя;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

– принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;

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

3.4. АНО СОН «Социальная помощь» ЦР обязан:

– соблюдать трудовое законодательство;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

– до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов организации, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

– направлять работника на предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;

– обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников организации;

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

– обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами организации и трудовым договором;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

**4. Дисциплинарные взыскания**

4.1. 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, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины АНО СОН «Социальная помощь» ЦР применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

4.2. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор АНО СОН «Социальная помощь» ЦР.

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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. 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.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия по итогам работы за квартал полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы организации за год, если приказом о наказании ему объявлены:

– выговор (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%);

– замечание (уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%).

4.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его совершения по представлению непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

**5. Время отдыха и дни нетрудоспособности**

5.1. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут с 12.00 до 12.48 в течение рабочего дня;

– два выходных дня в неделю – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

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. Два выходных дня, совпавших с 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 или 8 января, могут быть перенесены Правительством РФ на другие дни. Кроме того, в целях рационального использования выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут быть перенесены на другие дни федеральным законом или Правительством РФ.

– ежегодный основной оплачиваемый отпуск – 28 календарных дней, работающие инвалиды имеют право на отпуск продолжительностью – 30 календарных дней не зависимо от наступления факта инвалидности.

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается не позднее, чем за две недели до окончания календарного года на следующий календарный год. При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной отпуск не включаются:

* время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы;
* время отпусков по уходу за ребенком до достижения, им установленного возраста;
* время, предоставляемых по просьбе работника отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью более 14 календарных дней.

Если какие-либо периоды не включаются в стаж, дающий право работнику на ежегодный основной отпуск, то рабочий год, за который предоставляется отпуск «отодвигается» на число дней, исключаемых из стажа для отпуска.

Право на использование отпуска за 1 год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в учреждении.

До истечения 6 месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него.

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

Период по временной нетрудоспособности в счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются. В случае если работник заболел во время отпуска, то отпуск должен быть продлен на число календарных дней нетрудоспособности.

5.3. Работникам, в соответствии с коллективным договором и на основании приказа директора предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

– в зависимости от стажа непрерывной работы в АНО СОН «Социальная помощь» ЦР продолжительностью:

свыше 5 лет - 1 календарных дня;

свыше 10 лет - 2 календарных дня;

свыше 15 лет - 3 календарных дней;

– в связи с заключением брака – 3 календарных дня;

– в связи с бракосочетанием детей – 2 календарных дня;

– в связи с рождением ребенка – 2 календарных дня;

– в связи с проводами в армию – 2 календарных дня;

– в связи со смертью близкого родственника – 3 календарных дня.

5.4. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения зарплаты. Предоставление отпуска оформляется приказом при согласии непосредственного руководителя работника.

5.5. По усмотрению директора работникам перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни. Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом директора.

5.6. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в отдел кадров.

5.7. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более одного дня.

**6. Меры поощрения**

6.1. АНО СОН «Социальная помощь» ЦР вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

– безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);

– высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;

– высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

– объявление благодарности;

– награждение премией.

6.2. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом.

**7. Порядок выдачи заработной платы**

7.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 5-го числа и 20-го числа равными долями.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Работнику с момента приема на работу на его имя открывается банковский счет и выдается пластиковая дебетовая карта.

7.4. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый АНО СОН «Социальная помощь» ЦР, в установленные для выдачи зарплаты сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет АНО СОН «Социальная помощь» ЦР.

7.5. При выплате заработной платы работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:

Формой такого письменного «извещения» является расчетный листок. Расчетные листки выдаются один раз в месяц при выплате второй части заработной платы (окончательном расчете) с указанием всех сумм, выплаченных в текущем месяце.

7.6. Удержания из заработной платы работника производятся в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

**8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

8.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

8.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

8.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.