

«Согласовано» Представитель Совета трудового коллектива АНО «ЦСО» Усть- Донецкого района  О.П.Харунина « 01 » декабря 2021 г.	«Утверждаю» Директор АНО «ЦСО» Усть- Донецкого района  Е.В.Резниченко « 01 » декабря 2021 г.
--	--



Правила

Внутреннего трудового распорядка для работников

Автономной некоммерческой организации

«Центра социального обслуживания»

Усть-Донецкого района

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее- Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.2. Правила внутреннего распорядка обязательны для всех работников организации и соответствуют действующему Трудовому Кодексу РФ.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Рабочие и служащие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем.

2.2. При заключении трудового договора работник предоставляет руководителю копии документов, с предоставлением подлинников в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- документ воинского учета (для военнообязанных);
- документ об образовании о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

- личная медицинская книжка (социальный работник, заведующий отделением);

- справка об отсутствии судимости (для социальных работников);

2.3. При приеме на работу руководитель обязан:

- ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, с должностными обязанностями, оплатой труда, Кодексом этики и служебного поведения работников АНО «ЦСО» Усть-Донецкого района, специальной оценкой условий труда.

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

Прием на работу оформляется приказом по учреждению.

2.4. Работники в случае увольнения обязаны предупредить об этом руководителя в письменной форме не позднее, чем за две недели.

В случаях, когда заявление об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения работником работы (зачисление в образовательное заведение, выход на пенсию) руководитель организации расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Кроме того, в соответствии со статьями 71, 292, 296 ТК РФ работники в период испытания при приеме на работу, работники, заключившие трудовой договор на срок до трех месяцев, вправе расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив работодателя в письменном виде за три календарных дня.

По истечении срока предупреждения об увольнении, работник имеет право прекратить работу. В последний день работы руководитель обязан выдать работнику трудовую книжку.

Днем увольнения считается последний день работы. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и с ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ или иного закона.

2.5. Расторжение трудового договора по инициативе руководителя не допускается без предварительного согласования с советом трудового коллектива, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. В соответствии со ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае неоднократного неисполнения без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по данному основанию при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное

взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременной женщиной не допускается (ст. 261 ТК РФ) за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- качественно, добросовестно и ответственно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, чувство такта, конфиденциальность информации;
- проявлять корректность, внимательность и уважительность в общении с пенсионерами, сотрудниками Центра и представителями других организаций;
- не использовать свое служебное положение при решении вопросов личного характера;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу организации и других работников;
- незамедлительно сообщить руководителю или непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;
- изучать весь объем нормативных документов, соответствующих квалификации, профессии, должности и выполняемой работе;
- в установленные сроки и в установленных объемах, каждый работник обязан проходить очередное переобучение и инструктаж по ТБ, а также медицинское освидетельствование (один раз в год).

3.2. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке установленным Трудовым кодексом РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью и интенсивностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

- обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ АНО «ЦСО» УСТЬ-ДОНЕЦКОГО РАЙОНА

4.1. Администрация организации обязана:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;

- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;

- рассматривать представления совета трудового коллектива о выявленных нарушениях законов;

- осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Администрация организации имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- заключать коллективные договора;

- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;

- привлекать работников к дисциплинарной ответственности;

- принимать локальные нормативные акты.

V. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. Для работников Аппарата управления организации, отделений социального обслуживания на дому, устанавливается пятидневная рабочая неделя с 08.00 час. до 16.20 час, выходные дни - **суббота и воскресенье**. Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12.00 часов до 13.00 часов.

5.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени:

- для работников, являющихся инвалидами I или II группы — не более 35 часов в неделю;

Предоставление отпусков

Работникам организации предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением заработной платы, продолжительностью 28 календарных дней, согласно графику отпусков, утвержденному директором АНО «ЦСО» Усть-Донецкого района по согласованию с советом трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Работник, осуществляющий уход за детьми-инвалидами до достижения ребенком возраста 18 лет, имеет право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска по их желанию в удобное для них время.

Работник, осуществляющий уход за детьми-инвалидами, имеет право на четыре дополнительных выходных в месяц до достижения ребенком возраста 18 лет.

Уволенным работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

На основании письменного заявления работника предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

- а) опекунам - до 14 календарных дней в году;
- б) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- в) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- г) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Время проведения планерок

для социальных работников и заведующего отделением социального обслуживания на дому:

каждый четверг месяца в 11:00

VI. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Заработная плата работникам АНО «ЦСО» Усть-Донецкого района выплачивается 2 раза в месяц 5 и 20 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата производится накануне этого дня.

VII. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе, руководителем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой;
- благодарственными письмами.

Допускается одновременно несколько видов поощрения (при наличии денежных средств в учреждении):

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть не исполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель организации имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку.

8.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей;
- прогул (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд, в течение рабочего дня);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Работники, являющиеся на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения к работе не допускаются.

Рабочим совершившим прогул без уважительных причин, считать этот день нерабочим днем.

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

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила обязательны для каждого работника Автономной некоммерческой организации «Центра социального обслуживания» Усть-Донецкого района.

Неисполнение требований настоящих правил является грубейшим нарушением дисциплины и влечет дисциплинарное взыскание, предусмотренное трудовым кодексом РФ.