**Автономная некоммерческая организация социального обслуживания населения «Милосердие» Кашарского района (****АНО СОН «Милосердие» Кашарского района)**

**346200, Ростовская область, Кашарский район, сл.Кашары, ул.Московская, дом 13**

**ОГРН 1236100021970 ИНН 6115001428 КПП 611501001**

**Телефон 8-928-109-46-26 E-mail:**  [anosonmiloserdie@yandex.ru](mailto:anosonmiloserdie@yandex.ru)

ПРИКАЗ

09.01.2024 г. № 7

сл. Кашары

«Об утверждении Правил

внутреннего трудового распорядка»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях приведения локальных нормативных актов АНО СОН «Милосердие» Кашарского района в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Милосердие» Кашарского района согласно приложению.

2. Главному бухгалтеру Фургалевой Т.П. довести данный приказ до сведения сотрудников.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО СОН «Милосердие»

Кашарского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А.Назаренко

С приказом ознакомлен: Т.П.Фургалева

Приложение

к приказу №7 от 09.01.2024г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласовано:  Председатель первичной  профсоюзной организации АНО СОН «Милосердие»  Кашарского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.П.Фургалева  «09» января 2024 г. |  | Утверждаю:  Директор АНО СОН «Милосердие»  Кашарского района  \_\_\_\_\_\_\_\_М.А.Назаренко  «09» января 2024 г. |

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
работников автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Милосердие» Кашарского района

**I. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила)- ~ разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации. . ‘

**II. Порядок приема и увольнения работников**

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

2.2. При заключении трудового договора, поступающий на работу предъявляет руководителю Учреждения:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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

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

- документ об образовании м (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

- в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и [постановлениями](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399006&dst=100109&field=134&date=06.06.2023) Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращения и преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При приеме на работу руководитель АНО СОН «Милосердие» Кашарского района (далее - Организации) обязан ознакомить работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, положениями об оплате труда и премировании, должностными обязанностями и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой находится у Работодателя.

2.5. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то ой считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме Работника на работу.

2.9. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

2.11. 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, сохранялось место работы (должность).

2.12. 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.

2.13.В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или заполненную форму бланка СТД-Р, произвести с ним расчет.

2.14. Запись в трудовую книжку или в форму бланка СТД-Р об основании и причине прекращения трудового договора должна 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 РФ или иного федерального закона.

1. Основные права и обязанности работников

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, конфиденциальности информации;
* проявлять корректность, внимательность и уважение в общении с пенсионерами, сотрудниками Организации 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;
* немедленно сообщать руководителю Организации 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;
* проходить предварительный при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры;
* поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте.

1. Работники имеют право на:

* заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
* 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 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 защищенными законом способами;
* обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование.

IV.Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель обязан:

* соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
* предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
* обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
* выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;
* вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
* своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
* осуществлять обязательное социальное, медицинское и пенсионное страхование работников;
* знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

* обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
* исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель имеет право:

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

- поощрять работников за эффективный добросовестный труд;

* требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
* требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
* привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
* принимать локальные нормативные акты;
* реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
* осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

1. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

* 40-часовая рабочая неделя для мужчин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Понедельник - пятница: время работы с 800 до 1700.

Перерыв для отдыха и питания - один час (в период с 1200 до 1300).

* 36-часовая рабочая неделя для женщин с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Понедельник - пятница: время работы с 800 до 1612. Перерыв для отдыха и питания - один час (в период с 1200 до 1300).

5.2. Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

* перерывы в течение рабочего дня;
* выходные дни;
* нерабочие праздничные дни;
* отпуска.

5.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

* перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 1200 до 1300 в течение рабочего дня;
* два выходных дня - суббота, воскресенье;
* ежегодный оплачиваемый отпуск.

5.4. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

VI.Предоставление отпусков

1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
3. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

* 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;
* совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График, отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
2. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;

-исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

-в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

VII. Заработная плата

1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада (ставки заработной платы), повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы), выплат компенсационного и стимулирующего характера.
2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Учреждения.
3. Выплата заработной платы работнику производится в следующем порядке: аванс 20 числа текущего месяца, оставшуюся часть заработной платы 5 числа месяца, следующего за текущим. Заработная плата за декабрь выплачивается не позднее 26 декабря текущего года.
4. Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления денежных средств в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.
5. Выплата заработной платы увольняющимся работникам производится в день увольнения.

VIII. Поощрения за успехи в работе

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

* выдача премии;
* награждение благодарственным письмом.

8.2. Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Ответственность Работника:

* за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной ответственности.

9.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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.

9.6. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то- составляется соответствующий акт.

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

9.9. 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 или представительного органа работников.

9.10.В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 8.1 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

10.Ответственность Работодателя:

* Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба Работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
* Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
* Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.
* Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок Работник имеет право обратиться в суд.

X. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

1. Работник вправе обращаться за защитой своих трудовых прав и свобод, в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
2. Настоящие Правила обязательны для каждого работника АНО СОН «Милосердие» Кашарского района.
3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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