**Автономная некоммерческая организация Чертковского района**

**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**ПРИКАЗ**

02.12.2024 № 6 -ОД с. Алексеево-Лозовское

Об утверждении правил внутреннего

трудового распорядка

АНО « Чертковский ЦСО»

С целью определения трудового распорядка, регламентации вопросов, касающихся регулирования трудовых отношений в организации, в соответствии с ч. 2, 3 ст. 189, ч. 1 ст. 190 ТК РФ и с учетом мнения Совета трудового коллектива

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 02 декабря 2024 г. правила внутреннего трудового распорядка АНО «Чертковский ЦСО» согласно приложению № 1, к настоящему приказу.
2. Главному бухгалтеру Дьяченко В. Р. ознакомить работников под роспись с текстом правил внутреннего трудового распорядка АНО «Чертковский ЦСО» по листу ознакомления (приложение № 2).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО «Чертковский ЦСО» Ключников А.А.

С приказом ознакомлены:

Главный бухгалтер Дьяченко В. Р.

02.12.2024

Приложение № 1 к приказу

от 02.12.2024 № 6 -ОД

|  |  |
| --- | --- |
| Согласовано:  Председатель Совета трудового  коллектива  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. М. Пащенко  «02» декабря 2024 год | Утверждаю:  Директор АНО «Чертковский ЦСО»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А. А. Ключников  «02» декабря 2024 год |

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Автономной некоммерческой организации Чертковского района**

**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов»**

**1. Общие положения**

1.1.Правила вводятся с целью укрепления дисциплины труда, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.2.Дисциплина труда - обязательна для всех работников соблюдение правил, а также сознательное, ответственное, инициативное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приёма, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность Сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

1.6. Настоящие Правила утверждены работодателем с учётом мнения представительного органа трудового коллектива – Совета трудового коллектива.

1.7. Настоящие Правила вводятся в действие с 02декабря 2024 года.

1.8. Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.9. Правила сохраняют своё действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Организации, расторжения трудового договора с руководителем Организации.

1.10. При реорганизации Организации Правила сохраняют своё действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Организации Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

1.11. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники Организации под роспись.

**2. Порядок приема и увольнения работников**

**2.1. Порядок приёма на работников**

2.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Организацией является заключение трудового договора.

2.1.2.Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации.

2.1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передаётся работнику, другой хранится у работодателя. Получение работников экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено трудовым договором.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный трудовым договором, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный договор считается незаключённым.

2.1.4. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключившего трудовой договор;

- сведения о документе, удостоверяющего личность работника;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор и основание, в силу которого он наделён соответствующими полномочиями;

- место и дата заключения трудового договора;

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы (Организации, ее структурное подразделение);

- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, конкретный вид поручаемой работнику работы);

- дата начала работы, в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, установленных в Организации);

- компенсации за тяжёлую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной в пути, другой характер работы);

- условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.1.5. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, в частности:

- об уточнении места работы (с указанием структурного подразделения и его местонахождения и (или) о рабочем месте;

- об испытании;

- о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной);

- об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение производилось за счёт средств работодателя;

- о видах и об условиях дополнительного страхования работника;

- об уточнении применительно к условиям работы данного работника прав и обязанностей и работника, и работодателя, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.6. 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 внешнего совместительства (в этом случае предоставляется копия трудовой книжки, заверенная в отделе кадров по основному месту работы);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся и подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.1.7. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, а также лица, принимаемые на должность, включённую в список работников Организации подлежащих прохождению предварительного медицинского осмотра.

2.1.8. Приём на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключённого трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ работодателя о приёме на работу объявляется работнику под расписку в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.9. При приёме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, коллективным договором;

- должностной инструкцией;

- условиями и оплатой труда.

2.1.10. При приёме на работу работодатель обязан провести инструктажи: по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

**2.2. Изменение трудового договора**

2.2.1. Изменение определённых сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключённого в письменной форме.

2.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определённые условиями трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

2.2.3. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случае отстранения от работы работника, который не прошёл обучение и проверку знаний в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за всё время отстранения от работы как за простой.

2.2.4.В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные условиями трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работников (ст74 ТК РФ).

**2.3. Порядок увольнение работников**

2.3.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации:

- по соглашению сторон;

- по истечению срока трудового договора;

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, с изменением подведомственности (подчинённости) Организации либо его реорганизацией;

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора;

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.3.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

2.3.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.3.6. Днём 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.3.7. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести выплату всей суммы причитающейся работнику от работодателя.

2.3.8. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.3.9.Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодека Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

**3. Основные права и обязанности работников**

3.1. **Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объёме 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повешение квалификации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в коллегиальных формах работы и управлении Организацией;

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

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными законами;

- возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- другие права, предоставленные ему трудовым законодательством и трудовым договором;

- защиту персональных данных, хранящихся у работодателя.

3.2. **Работник обязан:**

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

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников;

- обеспечивать правильную эксплуатацию и сохранность технических средств, оборудования, инструментов, материалов;

- поддерживать уровень квалификации и повышать профессионализм в работе;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры (обследования);

- сохранять в тайне любую информацию, касающуюся работников и клиентов, которая стала известна в процессе работы в Организации и в отношении которой поддерживается конфиденциальность;

- соблюдать этические нормы поведения, уважать достоинство и личные права каждого работника, повышать престиж Организации;

- воздерживаться от действий, мешающим другим выполнять их трудовые обязанности;

- незамедлительно сообщить руководству Организации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью работников, сохранности имущества Организации;

- предъявлять при приемке на работу документы и сообщать сведения личного характера, только предусмотренных законом.

**4. Основные права и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, 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 Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;

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

- принимать локальные нормативные акты;

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

В дополнение ст.22 ТК РФ, дающей перечень прав и обязанностей работодателя в сфере труда, работодатель имеет право на:

- формирование трудового коллектива (персонала);

- управление организацией и персоналом в пределах своей компетенции;

-организацию условий труда, определяемых по соглашению с учредителем;

- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;

- проводить мероприятия по созданию и сохранению рабочих мест.

4.2. Работодатель обязан:

- ознакомить работника с документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, а также с должностной инструкцией;

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором ;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены 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 и своевременно причитающуюся работникам заработную плату;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время**

5.1. Для мужчин, установлена нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы | Понедельник - пятница |
| Начало работы (часы) | 8:00 |
| Время отдыха. Перерыв на обед (часы) | 12:00 – 13:00 |
| Окончание работы (часы) | 17:00 |
| Выходные | Суббота, воскресенье, праздничные дни |

- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

5.2. Для женщин, работающих на селе, установлена сокращённая продолжительность рабочего времени - 36 часов в неделю.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы | Понедельник - пятница |
| Начало работы (часы) | 8:00 |
| Время отдыха. Перерыв на обед (часы) | 12:00 – 13:00 |
| Окончание работы (часы) | 16:12 |
| Выходные | Суббота, воскресенье, праздничные дни |

5.3. По соглашению между работником и работодателем трудовым договором может быть установлен неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

5.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника трудовым договором, коллективным договором:

- для сверхурочной работы;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.6. Привлечение работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии, либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

- при производстве работ, необходимых которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.7. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

**6. Время отдыха**

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению

6.2. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

- отпуска.

6.3. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются настоящими Правилами.

.При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

6.4. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

**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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

6.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 113 ТК РФ).

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

6.6. Работникам Организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.6.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.6.2. Продолжительность ежегодных основного оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, в число календарных дней отпуска не включаются. 6.6.3. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (ст. 122 ТК РФ).

6.6.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения Совета трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

6.6.6. Продление или перенесение отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

6.6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125ТК РФ).

6.6.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.6.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

6.6.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом увольнением считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6.6.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ):

- участникам Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по возрасту - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

Работодатель может на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- заболевшему работнику без оформления временной нетрудоспособности в медицинском Организации – до трёх календарных дней в году;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребёнка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребёнка в возрасте до 14 лет, без матери – до 14 календарных дней в году (ст. 263 ТК РФ);

- в других случаях, рассматриваемых в индивидуальном порядке.

**7. Оплата труда**

7.1. Оплата и стимулирование труда работников Организации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ростовской области, Положением об оплате труда работников Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» (далее – Положение), которое регулирует порядок и условия оплаты труда работников Организации, порядок установления должностных окладов, компенсационных, стимулирующих и иных выплат.

7.2. Заработная плата работников Организации состоит из:

- оклада (должностного оклада), ставок заработной платы;

- компенсационных выплат;

- стимулирующих выплат;

-иные выплаты.

7.3. Должностные оклады, ставки заработной платы работникам устанавливаются на основе отнесения должностей рабочих и служащих к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням в составе квалификационных групп.

7.4.Изменение должностных окладов, ставок заработной платы производится при индексации должностных окладов.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада, ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата заработной платы более высокого должностного оклада, ставок заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

7.5.Руководитель Организации, исходя из производственной необходимости, имеет право вводить должности, не предусмотренные настоящими нормативами штатной численности, в пределах установленного фонда заработной платы.

В штатное расписание Организации могут вводиться как целые, так и 0,75;0,5;0,25 должностей работников.

7.6. Работникам Организации выплачиваются доплаты, надбавки, выплаты компенсационного и стимулирующего характера согласно Положения о выплатах за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ работникам Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов».

7.7. Размер заработной платы работника Организации не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного Федеральным законом.

При установлении доплаты до минимального размера оплаты труда работникам Организации в состав заработной платы не включают доплаты: за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором.

Доплата работнику для доведения его заработной платы до минимального размера заработной платы, установленного Федеральным законом, устанавливается ежемесячно каждому работнику персонально, при начислении заработной платы за вторую половину месяца.

Работу сверхурочно, а также в выходные и праздничные дни, труда в ночное время оплачивают сверх МРОТ (Постановление Конституционного Суда от 11.04.2019 №17-П)

7.8. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме (рублях) – 2 раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 5 числа следующего месяца. В соответствии со ст.136 ТК РФ работодатель обязуется в день перечисления заработной платы за вторую половину месяца выдать расчетные листки по заработной плате на бумажном носителе в бухгалтерии. Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на лицевой счет работников в банке.

При совпадении дня выплаты заработной платы выходными или нерабочим праздничным днями выплата заработной платы накануне этого дня.

7.9. Премирование работников и директора Организации проводится согласно Положения о премировании работников Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» от приносящей доход деятельности, Положения о премировании директора Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» от приносящей доход деятельности, Положения о премировании работников Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» за счёт субсидии из областного бюджета, Положения о выплате за качество выполняемых работ и премировании директора Автономной некоммерческой организации Чертковского района «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов» за счёт субсидии из областного бюджета.

7.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

7.11. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере. Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 процента тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

7.12. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

7.13. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137,138 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7.14. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления работником требования о расчёте (ст. 140 ТК РФ).

7.15. Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдаётся членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти (ст. 141 ТК РФ). Выдача производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

7.16. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с командировкой (расходы по проезду, найму жилого помещения, дополнительные и иные расходы, произведённые работником с разрешения или ведома работодателя).

7.17. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования, среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающихся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка и без сохранения заработной платы (ст. 173, 174 ТК РФ).

7.18. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией Организации либо сокращения численности или штата работников Организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачётом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен (ст. 178 ТК РФ).

7.19. Выходное пособие в размере двухнедельного среднего заработка выплачивается работнику при расторжении трудового договора в связи с:

- отказом работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствием у работодателя соответствующей работы;

- признанием работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказом работника от продолжения работы в связи с изменением определённых сторонами условий трудового договора (ст. 178 ТК РФ).

7.20. При переводе работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в предоставлении другой работы, на другую нижеоплачиваемую работу за ним сохраняется средний заработок по прежней работе в течение одного месяца со дня перевода (ст. 182 ТК РФ).

7.21. При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами (ст. 183 ТК РФ).

7.22. При сдаче работником крови и её компонентов ему предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с действующим законодательством (ст. 185 ТК РФ).

7.23. Удержания из заработной платы производятся только в случаях, предусмотренных ТК РФ (ст. 137,138 ТК РФ) и иными федеральными законами.

7.24. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные достижения применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;

- благодарственное письмо;

- премирование;

**-** награждение Почётной грамотой.

7.25. Поощрения объявляются приказом директора Организации и доводятся до сведения всего трудового коллектива Организации.

7.26. За особые трудовые заслуги работники представляются Организацией вышестоящим органам к поощрению, награждению орденами, медалями, Почётными грамотами и присвоению почётных званий.

7.27. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащие исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов руководства Организации, технических правил работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

7.29. 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.

7.30. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.31. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.33. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

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.

7.35. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении администрацией Организации, руководителем структурного подразделения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашений и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

**8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

8.1. Работникам Организации предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации:

- при приёме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;

- при направлении в служебные командировки;

- при совмещении работы с обучением;

- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

- в некоторых случаях прекращения трудового договора;

- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счёт средств работодателя.

**9. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА**

**И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

9.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд Организации, определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития Организации.

9 .2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников;

- повышать квалификацию медицинских работников не реже, чем один раз в пять лет;

- повышать квалификацию истопников, водителей по мере необходимости;

- в случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах;

- в случае направления работника для повышения квалификации, сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173-176 ТК РФ.

- предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное

образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям;

- организовать проведение аттестации работников.

Приложение № 2 к приказу

от 02.12.2024 № 6-ОД

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ**

**работников с правилами внутреннего трудового распорядка**

**АНО «Чертковский ЦСО»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| № п/п | Должность | Фамилия, имя, отчество | Дата | Подпись об ознакомлении |
| 1 | Директор |  |  |  |
| 2 | Главный бухгалтер |  |  |  |
| 3 | Заведующий отделением |  |  |  |
| 4 | Социальный работник |  |  |  |
| 5 | Социальный работник |  |  |  |
| 6 | Социальный работник |  |  |  |
| 7 | Социальный работник |  |  |  |
| 8 | Социальный работник |  |  |  |
| 9 | Социальный работник |  |  |  |
| 10 | Социальный работник |  |  |  |
| 11 | Социальный работник |  |  |  |
| 12 | Социальный работник |  |  |  |
| 13 | Социальный работник |  |  |  |
| 14 | Социальный работник |  |  |  |
| 15 | Социальный работник |  |  |  |
| 16 | Социальный работник |  |  |  |
| 17 | Социальный работник |  |  |  |
| 18 | Социальный работник |  |  |  |
| 19 | Социальный работник |  |  |  |