



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО «АРС+»

**социального обслуживания населения
Бердzhежского муниципального района»**

Н.П.Рейн

«20» апреля 2020 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1.** Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а так же поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, хорошему качеству работы.
- 1.3.** Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией АНО в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок приема и увольнения

- 2.1.** Работающие реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО.
- 2.2.** При приеме на работу необходимо предоставить:
 - трудовую книжку, если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданной по месту жительства, уволенные из рядов вооруженных сил – военный билет;
 - паспорт.
 - страховое пенсионное свидетельство, ИНН.Прием на работу без указанных документов не допускается.
При приеме на работу, требующую специальных знаний, - предъявляется диплом, или иной документ о полученном образовании или профессиональной подготовке.
Прием на работу оформляется приказом, объявленным под расписку. В приказе указывается наименование работы, должности, в соответствии с штатным расписанием и условиями оплаты труда.

Фактическое допущение к работе должностным лицом считается заключение трудового договора, независимо от того был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. Администрация обязана:

- ознакомить с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней ведутся трудовые книжки.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работающие имеют право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив администрацию письменно за два месяца. (По уважительным причинам увольнения – предупреждение за 1 месяц). По истечении срока предупреждения работающие вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать трудовую книжку и произвести расчет. (По договоренности договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни, инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде и по другим уважительным причинам. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.6. В день увольнения администрация обязана выдать рабочему трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работающие в АНО обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно и качественно выполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда, противопожарной безопасности;

- содержать свое рабочее место в порядке, чистоте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов;
- вести себя достойно.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник определяется должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Работники АНО имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях установленных действующим законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовыми договорами;
- своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда;
- 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 в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением, в формах, предусмотренных действующим законодательством;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном действующим законодательством;
- возмещение вреда, причиненного работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. В помещениях Учреждения запрещается:

- находиться в верхней и головных уборах;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах;
- курить на территории;
- распивать спиртные напитки.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, определяется помимо Правил внутреннего распорядка и Устава

учреждения, должностными инструкциями, утвержденными Директором.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация АНО имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленным действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация АНО обязана:

- правильно организовать труд работающих в АНО, чтобы каждый работал по своей специальности, имел свое рабочее место, до начала работы был ознакомлен с условиями работы, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- экономно и рационально использовать фонд заработной платы. Обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, создать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и др.), принимать меры, обеспечивающие безопасные условия труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

для женщин с 8 час. 00 мин. час. до 16 час. 15 мин.

для мужчин с 8 час. до 17 час.

Перерыв на обед с 12 час. До 13 час.

Время работы для сторожей определено дополнительными графиками сменности. Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в

течении 2х смен подряд запрещается. Всем работникам предоставляются выходные дни.

5.2. В соответствии со ст.112 Трудового кодекса Российской Федерации нерабочими днями являются:

- 1,2,3,4, 5, 6, 7,8 января – новогодние каникулы;
- 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. Работники Учреждения могут быть задействованы в праздничные и выходные дни для проведения массовых мероприятий на основании письменного приказа Директора.

5.3. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АНО. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 10 января текущего и доводится до сведения всех работающих в АНО.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- занесение на Доску почета.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку сотрудников.

За особые трудовые заслуги работающие предоставляются в вышестоящие органы к поощрению.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работающего должностных обязанностей влечет за

собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если ранее к нему применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а так же отсутствие на работе более 3х часов в течении рабочего дня без уважительных причин.

7.3. За прогулы (в т.ч. и отсутствие на работе более 3х часов в течение рабочего дня без уважительных причин) администрацией АНО применяются:

- вышеперечисленные дисциплинарные взыскания;

- снижение размера вознаграждения по итогам квартала, года или совсем не выплачено вознаграждение;

- работникам, совершавшим прогул без уважительных причин, либо появившимся на работе в нетрезвом состоянии независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания, премия не выплачивается полностью.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором АНО.

7.5. До применения взыскания от нарушителя дисциплины отбираются объяснения в письменной форме. Отказ работника от объяснения не служит препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня его обнаружения не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства его совершения поведение работника, его предшествующая работа.

7.7. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения подвергнутому взысканию под расписку в 3х дневный срок. В необходимых случаях приказ доводится до сведения коллектива организации.

- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работающий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах к работнику не применяются. Директор по своей инициативе (или ходатайству коллектива) может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 7.9. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.