



Утверждено приказом №2-д от «02» июля 2018г.

С изменениями утвержденными приказом № 36-д от «30» октября 2019г.

«Представительного органа работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка АНО ЦСО «Виктория» не создано»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономной некоммерческой организации
Центр социального обслуживания «Виктория»
(АНО ЦСО «Виктория»)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим трудовой распорядок в АНО ЦСО «Виктория» (в дальнейшем именуемое Работодатель).

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка организации регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников АНО ЦСО «Виктория».

1.5. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными актами трудового законодательства Российской Федерации, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.8. На период отсутствия директора его полномочия осуществляются исполняющим обязанности директора, предусмотренные Уставом для директора.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники организации реализуют право на труд путем заключения и исполнения трудового договора на неопределенный срок либо срочного трудового договора, в соответствии с действующим законодательством.

Трудовой договор является соглашением Работодателя и Работника, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя, заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При поступлении на работу необходимо иметь при себе следующие документы:

- Документ удостоверяющий личность;
- Трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник заключает трудовой договор впервые или Работник поступает на работу по совместительству;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (при наличии документа);
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующихся при поступлении на работу;
- Документы воинского учета для военнообязанных лиц, и лиц подлежащих призыву на военную службу;
- Медицинское освидетельствование (в случаях предусмотренных трудовым кодексом РФ);
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с профессиональными стандартами, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Для оформления кадровых документов и предоставление налоговых льгот Работнику необходимо также дополнительно предъявить следующую информацию:

- Справку о доходах по установленной форме;
- Копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- Копию свидетельства о браке (или о расторжении брака);
- Сведения о детях.

В целях более полной оценки деловых качеств Работника Работодатель может дать ему заполнить анкету, раскрывающую возможности работника.

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

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

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий

территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, и если эта работа для него является основной.

2.2. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить Работника с порученной работой, условиями, и размером заработной платы, разъяснить работнику его права и обязанности;
- Ознакомить его с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника до подписания трудового договора;
- Провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.3. При поступлении на работу Работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, для руководителей и их заместителей - шести месяцев.

Критериями успешного прохождения испытательного срока являются:

- выполнение в полном объеме возложенных на Работника функциональных обязанностей согласно трудового договора и должностной инструкции;
- справляется ли работник с **объемом** возложенных на него обязанностей, **своевременно ли** исполняет обязанности по должности;
- **правильность и качество** выполнения работ;
- степень **самостоятельности** в выполнении работы.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, представляемым Работнику для ознакомления под роспись.

2.5. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения производятся, в трудовую книжку, в соответствии с трудовым кодексом и со ссылкой на соответствующую статью и пункт. Днем увольнения считается последний день работы, 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.

2.6. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан в трехдневный срок выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на

работу, приказах о переводах на другую работу, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного Работодателя). Копии документов, связанные с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставлены Работнику безвозмездно.

2.7. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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.

2.8. Обжалование решений Работодателя по вопросам применения трудового законодательства, трудового договора осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

3.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых отпусков.

3.1.5. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6. Защиту своих персональных данных.

3.1.7. Профессиональную подготовку и переподготовку, повышение квалификации.

3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.1.9. Другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. При отсутствии даты начала работы в трудовом договоре днем начала работы считается следующий день после даты его подписания.

3.2.2. Добросовестно и разумно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.3. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО ЦСО «Виктория»; своевременно, добросовестно, с высокой ответственностью выполнять приказы и распоряжение непосредственного руководителя и Работодателя. Все рабочее время использовать только для выполнения своих трудовых обязанностей.

3.2.4. В недельный срок сообщать работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, паспортных данных, места жительства (фактического и по месту регистрации), сведений о воинском учете.

3.2.5. Немедленно извещать руководство о наступлении временной нетрудоспособности, вызванной любыми ухудшениями состояния здоровья, в том числе в период ежегодного очередного отпуска (лично, через родственников, через сотрудников или по телефону).

3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.7. Качественно и в срок выполнять трудовые обязанности, работать над повышением своего профессионального уровня; своевременно и аккуратно вести

установленную документацию, соблюдать установленный порядок ее хранения.

3.2.8. Полностью соблюдать требования правил технической эксплуатации оборудования, охраны труда, техники безопасности, технологической дисциплины, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.2.9. Поддерживать чистоту порядок на своем рабочем месте, а также на территории организации.

3.2.10. Эффективно, правильно и по назначению использовать персональные компьютеры, оргтехнику и технологическое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу организации.

3.2.11. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации.

3.2.12. Нессти материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством за полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей и принимать все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним; бережно относиться к имуществу Работодателя и других сотрудников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.13. Создавать и сохранять благоприятный психологический климат в трудовом коллективе; вести себя корректно, доброжелательно и вежливо, своими действиями, речью, внешним видом, взаимоотношением и общением с коллегами, показывать положительный пример для окружающих.

3.2.14. Уважать достоинства и личные права каждого Работника АНО ЦСО «Виктория», воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять им их трудовые обязанности.

3.2.15. Проходить периодические медицинские осмотры.

3.2.16. Не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.3. Работникам категорически запрещены следующие действия:

3.3.1. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, а также приходить на работу или находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, запрещается курить в служебных помещениях и местах общего пользования;

3.3.2. Совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба АНО ЦСО «Виктория», его имуществу и финансам; выносить из здания оборудование, и другое имущество, принадлежащее АНО ЦСО «Виктория»;

3.3.3. Пользоваться оборудованием АНО ЦСО «Виктория», его расходными материалами в личных целях, пользоваться средствами связи и информацией, полученной из баз данных, не в интересах АНО ЦСО «Виктория», а также для выполнения посторонней работы любого вида;

3.3.4. Давать необъективную и негативную информацию о АНО ЦСО «Виктория», наносить своим поведением вред авторитету АНО ЦСО «Виктория»;

3.3.5. Нарушать служебную этику, создавать или провоцировать сотрудников на конфликтные ситуации, допускать замечания, шутки, комментарии или другие действия, допускающие или поощряющие унижение достоинства личности других сотрудников и посетителей;

3.3.6. Использовать несанкционированное использование нагревательных приборов.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, расторгать, изменять трудовые договоры с Работниками.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Привлекать Работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

4.1.6. Определять необходимость в подготовке, переподготовке и повышении квалификации кадров.

4.1.7. Определять, корректировать трудовую функцию Работника в соответствии с возникшей необходимостью и трудовым законодательством.

4.1.8. Устанавливать и изменять системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок.

4.1.9. Оценивать работу подчиненных Работников.

4.1.10. Заключать письменный договор о материальной ответственности работника, согласно перечню работ и категорий Работников, с которым могут заключаться указанные договоры.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудового договора; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.3. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.4. Организовать труд Работников таким образом, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним определенное рабочее место.

4.2.5. Укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4.2.6. Отстранять от работы Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного опьянения, находящегося под воздействием наркотических или токсических веществ;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков по охране труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (в случаях предусмотренных трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами);

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором.

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или

нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено соглашениями, трудовым договором.

• по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2.7. Отстранять от работы Работников в соответствии с п.4.2.6 на весь период времени устранения обязательств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется;

4.2.8. Улучшать условия труда, неуклонно соблюдать законодательство о труде, в том числе строго придерживаться установленного распорядка рабочего дня, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующее правилам по охране труда.

4.2.9. Внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников.

4.2.10. Постоянно контролировать соблюдение Работниками всех требований инструкций, приказов по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной охране.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды Работников (санитарно-бытовые помещения, условия для подогрева пищи во время обеденного перерыва (СВЧ-печи)), связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. При уходе Работника в отпуск обеспечивать выдачу - отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска независимо от месяца, за который выплачивается заработная плата.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2.16. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой, творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы АНО ЦСО «Виктория» в целом;

- внимательно относиться к нуждам Работников;

- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии АНО ЦСО «Виктория», к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.

5. Рабочее время

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени (ст. 91 ТК РФ).

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для Работников АНО ЦСО «Виктория» устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем и продолжительностью ежедневной работы равной 7 часам 12 минутам.

5.3. Время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается:

Начало работы	08 часов 00 минут
Продолжительность перерыва на обед 1 час (неоплачиваемый и не включаемый в рабочее время)	С 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут
Окончание работы	17 часов 00 минут – понедельник 16 часов 00 минут – вторник - пятница

5.4. Время, затраченное на дорогу к рабочему месту и на подготовку к началу работы, не входит в учет рабочего времени.

5.5. Отсчет рабочего времени начинается с момента, когда Работник приступил к работе.

5.6. К моменту окончания рабочего времени Работник должен находиться на рабочем месте.

5.7. О режиме рабочего времени работники извещаются при приеме на работу Работодателем.

5.8. При неявке на работу по уважительной причине Работник обязан известить об этом руководство заблаговременно, директор обязан принять меры к замене его другим работником.

5.9. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.10. Директор обязан организовать учет выхода на работу и уход с работы в таблице учета рабочего времени.

5.11. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством. Привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия Работника.

5.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия Работника, по письменному распоряжению Работодателя, в случаях, предусмотренных законодательством.

5.13. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по личным делам.

6. Время отдыха

6.1. Кроме отдыха в нерабочие праздничные и выходные дни Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней и 8 календарных дней дополнительного отпуска установленного по Республике Хакасия.

6.2. Право на использование отпуска за первый год возникает у Работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

6.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором АНО ЦСО «Виктория» до 15 декабря текущего года.

При составлении графика отпусков должны быть учтены интересы как Работодателя, отвечающего за ритмичность работы коллектива, так и пожелания Работников. На основе индивидуальных собеседований с 1 декабря по 10 декабря готовятся проекты графиков отпусков подразделений на будущий год, в которых определяется очередность использования отпусков Работниками в предстоящем году. Полное оформление сводного графика отпусков производится специалистом, ответственным за кадровое делопроизводство.

6.4. О времени начала очередного отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из его частей не должна быть менее 14 дней.

6.5. По согласованию с Работодателем Работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти рабочих дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

6.6. Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем. В любой момент Работник может прервать отпуск без сохранения заработной платы, предупредив об этом Работодателя.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается Работникам не реже, чем каждые полмесяца.

7.3. Первая выплата производится 30 числа текущего месяца; вторая (окончательная выплата по итогам отчетного месяца) выплата 15 числа следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4. 10-го числа каждого месяца каждому работнику должен выдаваться расчетный листок, в котором отражается информация о начисленной заработной плате, размеры и основания произведенных удержаний и общая денежная сумма, подлежащая выплате. Заработная плата, включая премии, надбавки и другие выплаты компенсационного и стимулирующего характера, выплачивается путем перечисления денежных средств на счет работника открытый в кредитном учреждении. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

8.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения Работника. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

8.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие трудовые обязанности, имеют преимущество при назначении на вышестоящую должность и повышение квалификации.

8.4. Меры поощрения не применяются к Работнику в течение годичного срока действия наложенного на него дисциплинарного взыскания.

9. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право принимать одну из следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

Наряду с вышеперечисленными мерами дисциплинарного взыскания, Работник теряет право на получение частично или полностью премии за текущий месяц.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо

заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника;

- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации.

Факт обнаружения дисциплинарного проступка излагается лицом, выявившем проступок, в докладной записке, адресованной директору АНО ЦСО «Виктория». До наложения взыскания должны быть письменно затребованы объяснения от нарушителей трудовой дисциплины. Объяснительные записки адресуются директору АНО ЦСО «Виктория». Тексты объяснительных записок должны быть убедительными, содержать неопровержимые доказательства. Объяснительная записка оформляется на простом листе бумаги, на котором должны быть следующие реквизиты: адресат, наименование документа, текст, дата составления, подпись.

9.4. Если Работник отказался от дачи объяснений, этот поступок не освобождает его от ответственности. В случае отказа Работника дать объяснение, должен быть составлен соответствующий акт.

Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.6. При наложении дисциплинарного взыскания должно учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

9.7. О применении дисциплинарного взыскания директором АНО ЦСО «Виктория» издается приказ (распоряжение) и объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

9.8. Если в течение года со дня наложения 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.

10. Ответственность Работника

10.1. Работник несет ответственность:

10.1.1. За нарушение трудовой дисциплины: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), самовольный уход Работника в очередной отпуск, самовольное использование дней отгула, оставление работы до истечения срочного трудового договора; появление на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического

опьянения, как в рабочее время, так и после его окончания.

10.1.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей (в том числе за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей).

10.1.3. За нарушение требований по охране труда и техники безопасности и требований пожарной безопасности.

10.1.4. Предоставление подложных документов.

10.2. Работник несет также материальную ответственность за имущество Работодателя, вверенное ему для осуществления трудовой деятельности согласно статьи 238, 241 Трудового кодекса Российской Федерации.

Ущерб, причиненный Работодателю либо умышленно, либо в состоянии любого вида опьянения, либо в результате преступных действий, либо не связанный с выполнением его должностных обязанностей, возмещается в полном объеме.

10.3. В случае совершения Работником при выполнении должностных обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной или уголовной ответственности.

11. Ответственность Работодателя

Работодатель несет ответственность:

- за невыплату Работнику заработной платы, не полученной в результате: незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- за отказ от исполнения или несвоевременного исполнения решения комиссии по трудовым спорам или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- за задержку выдачи Работнику трудовой книжки при увольнении;

- внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и статьями 22, 234-236 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения их директором АНО ЦСО «Виктория».

12.2. Все вопросы, связанные с изменением и дополнением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах представленных прав предусмотренных действующим законодательством.

12.3. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников не зависимо от стажа работы и режима занятости.

12.4. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, поступающие на работу в организацию, которые обязаны в повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

12.5. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под роспись на листе ознакомления, который является неотъемлемым приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Роспись работника на листе ознакомления означает его согласие и обязательство исполнения.