

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Автономной некоммерческой организации

Центр социального обслуживания

населения «Родник»

Н.Тараненко

12 декабря 2019



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АВТНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «РОДНИК»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации Центр социального обслуживания населения «Родник» (далее - Организация).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Организации, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, достижение высокого качества работ, повышение эффективности труда и воспитание у работников ответственности за результаты работы Организации.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом, обязательны для выполнения всеми работниками Организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и 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 Организации.

1.4. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами под роспись.

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в Организации в доступном для ознакомления месте.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ И РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса

Российской Федерации при оформлении приема на работу лицо, поступающее на работу следующие документы:

2.2.1. личное заявление;

2.2.2. паспорт;

2.2.3. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу по совместительству;

2.2.4. документы, подтверждающие профессиональное образование;

2.2.5. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.6. свидетельство идентификационного налогового номера;

2.2.7. документы воинского учета - военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу.

2.3. Между Работником и директором Организации, действующего на основании Устава, заключается трудовой договор, по которому Работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности и соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, а Организация обязуется выплачивать Работнику заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание Работника в соответствии со статьёй 70 ТК РФ, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. Срок испытания не может превышать трех месяцев для Работников, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера 6 месяцев.

2.6. При приёме на работу на срок до 2-х месяцев испытание Работнику не устанавливается (ст. 289 ТК РФ).

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе (ст. 70 ТК РФ)

2.8. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Организации. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется в Организации.

2.10. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине администрация Организации обязана по письменному заявлению этого лица

(с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформит!) новую трудовую книжку.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и директором Организации либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению администрации Организации.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора Организации на основании личного заявления и заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ директора о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

2.13. На основании приказа о приеме на работу директор Организации (лицо, назначенное приказом) обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника в случае, если работа в Организации является для работника основной.

2.14. При приеме на работу вновь поступившего Работника Администрация Организации обязана ознакомить Работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, провести вводный инструктаж (инструктаж проводит директор Организации).

2.15. При приеме на работу Работодатель обязан:

2.15.1. обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и обучение по охране труда (Постановление Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13.01.2003 N 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций») с последующей сдачей экзаменов.

2.15.2. ознакомит!) с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.06.2009 N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты» (перечень СИЗ).

2.16. Трудовые книжки Работников хранятся в Организации в сейфе.

2.17. Администрация Организации не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (заключением дополнительного соглашения между Работником и Работодателем).

2.18. На каждого Работника Организации ведется карточка формы Т-2 «Личное дело», которое состоит из копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, документов, предъявляемых при приеме на работу, приказы о приеме на работу и о переводе. Здесь же

хранится один экземпляр письменного трудового договора, дополнительные соглашения.

2.19. Личное дело Работника хранится у администрации Организации, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 50 лет.

2.20. Перевод на другую постоянную работу в Организации по инициативе администрации Организации, то есть изменение трудовых функций или изменение условий трудового договора, допускается только с письменного согласия Работника.

2.21. Прекращение договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.22. Работник имеет право досрочно 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. Речение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Организации заявления Работника об увольнении.

2.23. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную Организацию, выход на пенсию и другие случаи) Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.24. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора на основании личного заявления Работника (ст.80 ТК РФ).

2.25. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.26. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.27. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы. При получении трудовой книжки в связи с увольнением Работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учёта движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.28. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.29. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

2.30. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

2.31. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом основного Работника на работу.

2.32. С письменного согласия Работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работник имеет право на:

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

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны.

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

3.1.5. 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.

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.11. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.1.12. социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.1.13. участие в управлении Организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

3.2.2. качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

3.2.3. соблюдать настоящие Правила;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. выполнять установленные нормы труда;

3.2.6. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим получателям социальных услуг в форме полустационарной и на дому, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

3.2.7. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.8. бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.9. способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

3.2.10. незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному

руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.13. принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

3.2.14. поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

3.2.15. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

3.2.16. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

3.2.17. заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

3.2.18. немедленно сообщать о каждом несчастном случае с получателем социальных услуг в форме полустационарной и на дому своему непосредственному или вышестоящему руководителю;

3.2.19. исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

3.3. Работнику запрещается:

3.3.1. использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование.

3.3.2. использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

3.3.3. курить в помещениях Организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

3.3.4. употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.3.5. выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях.

3.3.6. оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

3.3.7. трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Руководитель Организации имеет право:

- 4.1.1 .управлять Организацией, персоналом в пределах полномочий, установленных Уставом Организации;
 - 4.1.2. подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.3. вести коллективные переговоры;
 - 4.1.4. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 4.1.5. привлекать к дисциплинарной и материальной ответственности работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - 4.1.6. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.1.7. принимать локальные нормативные акты.
- 4.2. Руководитель Организации обязан:
- 4.2.1 .соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, положений и трудовых договоров;
 - 4.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 4.2.3.обеспечивать Работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие установленным трудовым законодательством требованиям;
 - 4.2.4. вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;
 - 4.2.5.обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 4.2.6. своевременно предоставлять отпуска Работникам Организации в соответствии с графиком отпусков, утвержденным, за две недели, до наступающего года с учетом мнения совета трудового коллектива;
 - 4.2.7.знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - 4.2.8. контролировать знание и соблюдение Работниками инструкций по технике безопасности, требований охраны труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности; обеспечивать Работников средствами санитарии и гигиены, соответствующей документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - 4.2.9.обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
 - 4.2.10. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - 4.2.11.рассматривать и внедрять предложения отдельных Работников, направленные на улучшение работы Организации, поддерживать и поощрять лучших Работников Организации;

4.2.12.обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив работников;

4.2.13.создавать в коллективе здоровый морально-психологический климат и благоприятные условия труда;

4.2.14. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.16.Осуществлять обязательное социальное страхование Работников - в случаях, предусмотренных федеральными законами - Федеральный закон от 29.12.2006 N255-03 «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством», Федеральный закон от 09.02.2009 N 13-ФЗ «О внесении изменения в статью 6 Федерального закона «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию», Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей», в редакции Федерального закона от 07.06.2013 Ш29-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

4.2.17. принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников и обучающихся;

4.2.18. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Работодатель и работники Организации несут ответственность:

5.2.1 за уровень квалификации работников Организации;

5.2.2 за жизнь и здоровье, соблюдение прав и свобод Работников;

5.2.3 за неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных Правилами внутреннего трудового распорядка - в

пределах, определённых трудовым законодательством Российской Федерации.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ

6.1. Рабочее время Работников Организации определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также расписанием занятий, должностными обязанностями, трудовым договором, графиками сменности и графиками работы.

6.2. Для Работников по основному месту работы на полную ставку с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени (режим №1):

6.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - понедельник, вторник (социальный педагог, делопроизводитель):

для мужчин - 40 часов в неделю; для женщин - 36 часов в неделю;

6.2.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются для работников:

- для женщин:

начало работы (понедельник)- 12-00;

перерыв для приема пищи - с 15-00 до 16-00; окончание работы -21-12;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

- для мужчин:

начало работы - 12-00;

перерыв для приема пищи - с 15-00 до 16-00;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

окончание работы -22-12;

6.2.3. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье (социальные работники, оказывающие услуги получателям социальных услуг на дому):

для женщин:

(понедельник) – 09-00

перерыв для приема пищи – с 13-00 до 14-00;

окончание работы – 18-00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

(вторник-пятница) – 09-00

Перерыв для приема пищи – с 13-00 до 14-00

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

Окончание работы – 17-00.

6.3. Для работников по совместительству на не полную ставку (0,75) с продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени (режим №2):

6.3.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - понедельник, вторник:

для женщин - 27 часов в неделю;

для мужчин – 30 часов в неделю.

6.3.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются для Работников:

- для женщин:

Среда, четверг Начало работы - 17-00;

Окончание работы - 20-30.

Пятница

начало работы - 17-00; окончание работы - 21 -00.

Суббота, воскресенье начало работы - 10-00;

Перерыв на питание - 13-00 по 13-30; окончание работы - 18-00.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.4. Для Работников по совместительству на не полную ставку (0,25) с продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени (режим №3):

6.4.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - понедельник, вторник:

для мужчин, женщин - 9 часов в неделю;

6.4.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются для Работников:

- для женщин, мужчин:

Среда, четверг, пятница Начало работы - 18-00;

Окончание работы - 19.00.

Суббота, воскресенье начало работы - 12-00; окончание работы - 15-30.

Перерыв на питание - 13-30 по 14-00;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.5. Для Работников по совместительству на не полную ставку (0,50) с продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени (режим №4):

6.5.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - понедельник, вторник:

для мужчин, женщин - 9 часов в неделю;

6.5.2. Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха устанавливаются для Работников:

- для женщин, мужчин:

Среда, четверг, пятница Начало работы - 18-00;

Окончание работы - 20-00.

Суббота, воскресенье начало работы - 10-00; окончание работы - 16-30.

Перерыв на питание - 13-00 по 13-30;

Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

6.6. Работодатель имеет право менять режим работы по производственной нужде.

6.7. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера.

6.8. Основанием для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.9. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия Работника и в соответствии с требованиями ст. 113 ТК Российской Федерации.

6.10. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника:

6.10.1. появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

6.10.3. не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

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

6.10.5. по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.10.6. в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.11. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника 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) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.12. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного ст. 97 Трудового кодекса Российской Федерации. Особенности регулирования труда лиц, работающих по совместительству, определяются главой 44 ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

7.2. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

7.2.1. ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

7.2.2. ежегодный дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям 16 календарных дней.

7.2.3. ежегодный дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

8.2. Размеры окладов, ставок заработной платы устанавливает директор Организации.

8.3. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Организация удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

8.4. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Расчётный листок Работников ежемесячно (после 7-го числа каждого месяца) выдаётся лично в руки каждому Работнику.

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

8.5.1. - до 15 числа текущего месяца;

8.5.2. - 30 числа последующего месяца.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД

9.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

9.1.1. объявление благодарности;

9.1.2. выплата стимулирующих выплат;

9.1.3. награждение Почетной грамотой и Благодарностью Организации.

9.2. Поощрения объявляются приказом по Организации, доводятся до сведения коллектива.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Работники обязаны подчиняться директору Организации, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

10.2. Все Работники Организации обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

10.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, правил внутреннего трудового распорядка, должностных, профессиональных (рабочих) инструкций, положений, приказов администрации Организации, технических правил и т. п.), Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

10.3.1. замечание;

10.3.2. выговор;

10.3.3. увольнение (по соответствующим основаниям).

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

10.4. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, Уставом Организации или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

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

10.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт администрацией Организации, который подписывается не менее чем двумя работниками - свидетелями такого отказа.

10.7. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.8. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него

причинами. До применения дисциплинарного взыскания администрация Организации обязана всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех 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.

10.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учётом мнения первичной профсоюзной организацией, согласно ст. 190 ТК РФ.

11.2. При приёме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.

11.3. Настоящие правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

11.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников Организации в пределах их компетенции. Нарушение, а так же несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

11.5. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

11.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.