

Рассмотрено:

Утверждено:

Утверждаю:

На общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1
от «24» марта 2020 г.

На заседании
Правления Организации
Протокол № _____ от «24» марта 2020 г.
Председатель Правления Организации
Епископ Балашовский и Ртищевский
Тарасий

Приказ № 20
от «24» марта 2020 г.

Генеральный директор
АНО «Кризисный центр
«С верой в жизнь»
Г.И. Малиюченко



**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
АНО по оказанию социальных услуг «Кризисный центр «С верой в жизнь!»**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников автономной некоммерческой организации по оказанию социальных услуг «Кризисный центр «С верой в жизнь!» (далее - Центр) - локальный нормативный акт Центра, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками в Центре.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра (далее - Правила) распространяются на всех работников Центра, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – автономная некоммерческая организация по оказанию социальных услуг «Кризисный центр «С верой в жизнь!».

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором;

1.3.4. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Центра.

2. Прием и увольнение Работников

2.1. Прием работников на работу в Центр и их увольнение производятся Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Центра.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают на основании трудового договора.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности и оформить его назначение на должность приказом по Центру. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых остается у работника, второй – у Работодателя.

2.4. Трудовые функции Работника, отражены в соответствующем разделе трудового договора, заключенного между работником и работодателем, а также в должностной инструкции.

2.5. В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции, с ним заключается дополнительного соглашения к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью;

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

2.6.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.6.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях работы по совместительству;

2.6.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

2.6.4. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН);

2.6.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.6.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.6.7. Медицинское заключение для поступления на работу, при выполнении которой проводятся обязательные медицинские осмотры (обследования) работников.

2.6.8. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Прием на работу осуществляется независимо от пола, расы, национальности. Прием на работу в Центр может осуществляться с прохождением испытательного срока. Условия об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.8. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.9.1. Ознакомить его с порученной работой, его функциональными обязанностями, условиями труда и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

2.9.2. Ознакомить его с Уставом Центра, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Центра, связанными с его трудовой деятельностью;

2.9.3. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране и другим правилам (инструктаж фиксируется в специальном журнале);

2.9.4. С отдельными категориями работников может быть заключен договор о частичной и полной материальной ответственности.

2.10. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом генерального директора Центра с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Увольнение Работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, при этом трудовой договор прекращается (статья 77).

2.12. Основаниями прекращения трудового договора являются:

2.12.1. Соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

2.12.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);

2.12.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.8. Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.9. Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса Российской Федерации);

2.12.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Не допускается увольнение Работников в период временной нетрудоспособности или пребывания в отпуске.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора по Центру.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

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

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Центра 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 и локальными нормативными актами Центра;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.1.4. Получение в установленном порядке от непосредственного руководителя необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;
- 3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.6. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени и для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3.1.9. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсации морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 3.1.10. Заключение трудовых договоров с другими работодателями на условиях совместительства при соблюдении условий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;
- 3.1.11. Обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.1.12. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- 3.1.13. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.14. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.15. Внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- 3.1.16. Компенсации, установленные законом, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 3.1.17. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.18. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.2. Работник Центра обязан:

- 3.2.1. Предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законодательными актами Российской Федерации;
- 3.2.2. Приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- 3.2.3. Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;
- 3.2.4. Добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- 3.2.5. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- 3.2.6. Соблюдать трудовую дисциплину (вовремя выходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности);
- 3.2.7. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения руководства, не противоречащие трудовому законодательству;
- 3.2.8. Не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;
- 3.2.9. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями;
- 3.2.10. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях, а также соблюдать чистоту на территории объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять рабочую функцию;
- 3.2.11. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, соблюдать порядок делопроизводства. Экономно и рационально использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
- 3.2.12. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда, проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- 3.2.13. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 3.2.14. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств Работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств Работодателя.
- 3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- 4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- 4.1.3. Требовать от Работников Центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- 4.1.4. Требовать от Работников бережного отношения к имуществу Центра;
- 4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами;
- 4.1.6. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с Работников Центра за прямой (действительный) ущерб, причиненный Центру: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Центра;
- 4.1.7. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.8. По заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;
- 4.1.9. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; и соглашения через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- 4.1.11. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.
- 4.2. Работодатель обязан:**
- 4.2.1. Соблюдать законодательство о труде в Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. Правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
- 4.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- 4.2.5. Организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. Соблюдать оговоренные в коллективном договоре, трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, начислять заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.7. Способствовать повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- 4.2.8. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;
- 4.2.9. Организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- 4.2.10. Проводить специальную оценку условий труда;
- 4.2.11. Организовать проведение за счет собственных средств обязательных периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) Работников с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);
- 4.2.12. Не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без

прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

4.2.13. Предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях;

4.2.14. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

4.2.15. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.2.16. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда для Работников, подготовить комплект локальных нормативных актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой деятельности организации;

4.2.17. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.18. По требованию Работника при выплате заработной платы в письменной форме извещать Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

4.2.19. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки – 15 и 30 числа каждого месяца;

4.2.20. Обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

4.2.21. Возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

4.2.22. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

4.2.23. Рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

4.2.24. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.25. Вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым кодексом.

4.3. Ответственность сторон за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

4.3.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

4.3.2. Соблюдение трудового законодательства является обязанностью, как Работника, так и Работодателя. Неисполнение этой обязанности влечет дисциплинарную ответственность.

4.3.3. Если Работодатель причинил материальный ущерб Работнику, и наоборот, причинитель ущерба привлекается к материальной ответственности.

4.3.4. Вред, причиненный Работнику в результате несчастных случаев или профессиональных заболеваний и не возмещенный в полном объеме по социальному страхованию, влечет ответственность Работодателя по нормам гражданского права.

4.3.5. Руководители и иные должностные лица, виновные в нарушении должностного законодательства, правил и норм по охране труда, привлекаются к административной ответственности.

4.3.6. За правонарушения в сфере труда, содержащие признаки преступлений, руководители и иные должностные лица наказываются в уголовном порядке.

5. Рабочее время, время отдыха, отпуска

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем.

Начало работы – 9:00

Перерыв – с 13:00 до 14:00

Окончание работы:

понедельник-пятница - 17:00, суббота – 15.00.

Выходной день - воскресенье

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

5.3. Учет рабочего времени социальных работников ведется генеральным директором Центра.

5.4. Работа в Центре не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде.

5.5. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

5.6.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.6.2. Не прошедшего в установленном порядке инструктаж в области охраны труда;

5.6.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.6.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.6.5. По требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

5.7. 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, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

5.8. 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 случаях отстранения от работы Работника, который не прошел инструктаж в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5.9. Работодатель представляет работникам Центра следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- 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;

5.10. Предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения

первичного профсоюзного органа, являющегося обязательным для Работодателя и Работников. Все Работники Центра обязаны ознакомиться под роспись с графиком отпусков, который составляется ежегодно, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. Отзыв из отпуска допускается в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, достижение высоких результатов труда, к праздничным датам, за участие в реализации национальных проектов, целевых программ, участие в конкурсах, социально-значимых мероприятиях и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- иные виды.

6.2. Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.3. Поощрения объявляются приказом по Центру, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку Работника.

6.4. За особые трудовые заслуги Работники Центра представляются в вышестоящие органы для их награждения орденами, медалями, почетными грамотами, а также для присвоения им званий.

7. Ответственность Работника

7.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

7.4.1. За неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81);

7.4.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей (п. 6 ст. 81):

а) прогул, то есть отсутствие 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 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подп. «а» п. 6 ч. 1 ст. 81);

б) появление 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 (подп. «б» п. 6 ч. 1 ст. 81);

в) разглашение 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 (подп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81);

г) 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 (подп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81);

д) установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение 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 (подп. «д» п. 6 ч. 1 ст. 81);

е) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81), если виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

ж) принятие необоснованного решения руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч. 1 ст. 81);

з) однократное грубое нарушение руководителем организации (структурного подразделения), его заместителями, своих трудовых обязанностей (п. 10 ч. 1 ст. 81);

и) представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

к) в других случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть применено за нарушение Работником трудовой дисциплины, должностных инструкций, положений, приказов руководителя, если Работник действовал умышленно или по неосторожности.

7.6. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отсутствие Работника без уважительных причин на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня, в т. ч. нахождение без уважительных причин не на своем рабочем месте.

7.7. Виновным нарушением трудовой дисциплины следует считать отказ Работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если это составляет его основную трудовую функцию, отказ без уважительных причин от медицинского освидетельствования, а также отказ от прохождения в рабочее время учебы по технике безопасности.

7.8. Право выбора конкретной меры дисциплинарного взыскания принадлежит директору, исходя из степени тяжести проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

7.9. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение 3 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.

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

7.13. 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.

7.14. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.15. Привлечение Работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.16. В случае совершения Работником при выполнении трудовых 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 и уголовной ответственности.

8. Ответственность Работодателя

8.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса Российской Федерации несет следующую ответственность:

8.1.1. За невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- а) незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- б) отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- в) задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- г) других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

8.1.2. За причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

8.1.3. За задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

8.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Руководство привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

8.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

8.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

9. Материальная ответственность Работника и Центра

9.1. Сторона трудового договора (Работник и Центр), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

9.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10. Индивидуальные трудовые споры

10.1. Разногласия между Работником и Центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Центра.

10.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Центром, разрешаются в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством - совместно с представителями Работников.

11.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

11.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

На 7/12 листах

Матюченко

Матюченко І. Н.

«24» декабрь 2021 г.

