

Утверждено
приказом директора
АНО СОН «Планета Добра»
№ 74-ОД от 29 декабря 2023 года



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников автономной некоммерческой организации
социального обслуживания населения
«Планета Добра»**

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**
- 3. Основные права и обязанности работника**
- 4. Основные права и обязанности работодателя**
- 5. Рабочее время и его использование. Время отдыха.**
- 6. Оплата труда**
- 7. Поощрения за труд**
- 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**
- 9. Охрана труда и здоровья**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового разработаны в соответствии с Конституцией РФ, нормами трудового законодательства РФ, Законами РФ, Законами Волгоградской области, Уставом, которые регламентируют организацию работы Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Планета Добра» (далее – АНО СОН «Планета Добра») (далее – Организация), взаимные обязанности работников и работодателя, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, оплату труда.

1.2. Полномочия администрации Организации применительно к настоящим Правилам осуществляются директором Организации в соответствии с трудовым законодательством РФ, Законами РФ, Законами Волгоградской области, Уставом Организации.

1.3. Соблюдение дисциплины труда, кодекса этики и служебного поведения, подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом.

2.2. Трудовой договор заключается не позднее 3-х рабочих дней с даты фактического допущения к работе в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера и оплаты труда, а также дополнительных условий, устанавливаемых в договорном порядке, а также иные существенные условия, предусмотренные ТК РФ.

2.3. Право приема граждан на работу, перевода, перемещения и увольнения работников Организации имеет директор Организации.

2.4. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами):

2.4.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.4.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или форма АДИ-РЭГ;

2.4.4. ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);

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

2.4.6. документ об образовании и (или) о квалификации;

2.4.7. Иные дополнительные документы, предусмотренные законодательством.

2.5. Если претендент на работу в течении двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить Работодателю о последнем месте службы.

2.6. Работодатель в 10-дневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной или муниципальной службы, (которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.7. При приеме на работу в Организацию или переводе работника в установленном порядке на другую работу, Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.8. Прием граждан на работу оформляется приказом директора Организации под расписку работника.

2.9. При приеме на работу Работнику может устанавливаться испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой работе, который не может превышать 3-х месяцев, а для отдельных категорий граждан (главный бухгалтер, директор) – 6 месяцев.

2.9.1. В срок испытания не засчитывается период временной трудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Перевод на другую работу допускается с письменного согласия работника или без него в соответствии со ст. 72.2 ТК РФ и оформляется дополнительным соглашением.

2.11. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 ст. 77 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С ним Работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в соответствии со ст. 81 ТК РФ и с соблюдением ст. 77, 82, 189, 192, 193 ТК РФ. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ Работодателя об увольнении должен быть объявлен этому Работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия Работника на работе). Если Работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.15. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, если трудовая книжка не ведется по причине отказа работника от нее в установленном законом порядке или в случае, если работник был впервые принят на работу после 31 декабря 2020 года и ранее не имел трудового стажа, у данного Работодателя и производится окончательный расчет.

2.16. Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.17. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа).

2.18. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.19. Организация обеспечивает хранение и ведение трудовых книжек Работников, в случае если работа является для работника основной, в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ. Трудовая книжка выдается Работнику в день увольнения под расписку о ее получении на руки.

2.20. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, Работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

2.21. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую работу;
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.22. В день увольнения Работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от Работодателя и не оспариваемые Работодателем.

2.23. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

3. Основные права и обязанности работника

Работник обязан:

3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2. Бережно относиться к имуществу Работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.3. Поддерживать благоприятный психологический климат в коллективе, проявлять корректное и вежливое отношение к получателям социальных услуг, коллегам.

3.4. Систематически повышать профессиональный уровень знаний, деловую квалификацию, внедрять новые формы социального обслуживания и труда.

3.5. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, иные локальные нормативные акты Работодателя.

3.6. Не использовать свои профессиональные отношения с получателями социальных услуг в личных целях, не вправе получать от них подарки, денежные вознаграждения, использовать в личных целях информацию, полученную от получателей социальных услуг, не вступать в имущественные правоотношения.

3.7. Соблюдать дисциплину труда, использовать рабочее время для производительного труда, своевременно и четко исполнять указания и распоряжения директора Учреждения, заведующего отделением.

3.8. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.9. Работники Организации, прошедшие курсы повышения квалификации, за счет средств учреждения при расторжении трудового договора ранее года (от даты прохождения курсов) вносят разницу за обучение в кассу учреждения.

3.10. Проходить в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

3.11. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом.

3.12. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Работник имеет право на:

3.13. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными федеральными законами РФ.

3.14. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности и требованиями охраны труда.

3.15. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

3.16. Предоставление им работы, обусловленной трудовым или иным договором.

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

3.18. Обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

3.19. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации. В порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Выплачивать заработную плату в полном объеме и в сроки, установленные трудовым законодательством.

4.2. Обеспечивать работников оборудованием, техникой и документацией, а также иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей.

4.3. Предоставлять работнику работу, предусмотренную трудовым договором.

4.4. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Объективно рассматривать замечания, предложения, заявления и жалобы работников.

4.5. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда.

4.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.

4.7. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых и коллективных договоров.

4.7.1. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.8. Знакомить работников под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.9. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель имеет право:

4.10. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и иными законами.

4.11. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.12. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации, соблюдению Правил внутреннего трудового распорядка.

4.13. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

4.14. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

4.15. Требовать от работников поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

4.16. Требовать от работников вежливого поведения и не допускать грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений и реплик, препятствующих нормальному общению.

5. Рабочее время и его использование. Время отдыха

5.1. В целях организации эффективной деятельности в Организации Работникам устанавливается режим работы и отдыха в пределах нормальной продолжительности рабочего времени.

5.2. Для социальных работников в сельской местности устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов (для женщин).

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:12;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 15:12;

Для мужчин рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 17:00;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:00;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12:00 – 12:48;

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.3. Для социальных работников в городской местности устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 17:00;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:00;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12:00 – 12:48;

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.4. По другим должностям устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Понедельник – четверг:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 17:00;

Пятница:

- начало работы – 8:00;
- время окончания работы – 16:00;

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 12:00 – 12:48;

Выходными днями в организации являются суббота и воскресенье.

5.5. Для работников организации, работающих по скользящему графику продолжительность ежедневной работы – 8 часов (устанавливается в удобное для ПСУ время, не ранее 8:00 и не позднее 20:00);

- выходные предоставляются по скользящему графику, которые определяется чередование двух рабочих и двух выходных дней, а конкретные рабочие и выходные дни определяются скользящим графиком работы. Скользящий график работы утверждается Работодателем и доводится до сведения Работника под подпись не позднее чем за месяц до введения его в действие. В отдельных случаях (при уходе Работника на больничный лист, в отпуск и т.д.) Работник может ознакомиться со скользящим графиком работы в последний рабочий день перед месяцем, на который составлен скользящий график.

- время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час (конкретное время перерыва для отдыха и питания работник ежедневно согласовывает с непосредственным руководителем в устной форме).

5.6. Для работников вводится суммированный учет рабочего времени. Учетный период – 1 календарный месяц.

5.7. Для работников чья продолжительность рабочего дня не превышает 4 часа, время перерыва для отдыха и питания может не предоставляться.

5.8. 40 рабочих часов в неделю устанавливается по следующим должностям: директор, главный бухгалтер, бухгалтер, специалист по персоналу, заведующий отделением, специалисты по социальной работе, методист, программист, водитель.

5.9. 20 рабочих часов в неделю устанавливается по должности инженер по охране труда и технике безопасности.

5.10. 30 рабочих часов в неделю по должности уборщик служебных помещений.

5.11. В предпраздничные дни рабочий день заканчивается на один час раньше установленного времени.

Любые изменения в график работы персонала вносятся только с ведома или по решению работодателя.

5.12. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.14. Время простоя по вине Работодателя оплачивается в размере двух третей средней заработной платы Работника.

5.15. Время простоя по причинам, не зависящим от Работодателя и Работника, оплачивается в размере двух третей должностного оклада,

рассчитанных пропорционально времени простоя.

Время простоя по вине Работника не оплачивается.

5.16. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы сотрудников Учреждения.

5.17. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114,115 ТК), инвалидам – 30 календарных дней. Дополнительный отпуск при достижении стажа 5 лет – 3 календарных дня, 10 лет – 5 календарных дней, 15 лет – 8 календарных дней, 20 лет – 12 календарных дней.

5.18. Лицам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск представляется одновременно с отпуском на основной работе.

5.19. Согласно ст. 125 ТК РФ по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при разделении одна часть отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.21. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации, за второй и последующие годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст. 122 ТК)

5.22. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его наступления и доводится до сведения работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении. Отпуск может быть предоставлен до истечения этого срока с согласия администрации Учреждения.

5.23. Руководство не может привлечь к работе сотрудника в период его/её отпуска без согласия самого сотрудника.

5.24. Отпуск продлевается на срок временной нетрудоспособности или/и отпуска по беременности и родам.

5.25. Отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен только в особых обстоятельствах по письменному заявлению работника и с предварительного согласия директора Учреждения. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и директором Учреждения (ст.128 ТК РФ).

5.26. Работодатель с согласия работников может привлекать работников в выходные и праздничные дни для дежурств, выполнения должностных обязанностей, во избежание возникновения чрезвычайных ситуаций и для разрешения возникших неотложных вопросов.

5.27. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющим право на дополнительный отпуск:

директор, водитель.

5.28. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого работникам с ненормированным рабочим днем, составляет не менее 3-х календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работников Организации устанавливается в соответствии с «Положением об оплате труда работников АНО СОН «Планета Добра» и штатным расписанием.

6.2. Оплату труда, все виды премирования и материальной помощи устанавливать в соответствии с действующими Положениями и нормативно правовыми актами.

6.3. Заработная плата перечисляется на банковские пластиковые карты в срок:

- за первую половину месяца (первая часть заработной платы) – 20 числа
- окончательный расчет (вторая часть заработной платы) – 5 числа

6.4. На работников, предупрежденных о сокращении их должностей, до момента увольнения, распространяется все виды условий и льгот по оплате труда.

6.5. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работнику может быть произведено снижение или лишение размера премии или материального стимулирования.

Основанием для снижения или лишения размера премии или материального стимулирования является приказ директора Организации о наложении дисциплинарного взыскания за:

-нарушение правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины (прогул, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического опьянения и пр.);

-нарушение санитарно-гигиенических и противоэпидемиологических мероприятий;

-нарушение исполнительской дисциплины (невыполнение должностных обязанностей, несвоевременное представление отчетной документации, искажение данных в документации);

-нарушения качества предоставляемых услуг.

6.6. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки.

6.7. Приказом директора устанавливается надбавка за непрерывный стаж работы в Организации:

- стаж свыше 3-х лет – 10% от должностного оклада;
- стаж свыше 5-ти лет – 15% от должностного оклада.

7. Поощрения за труд

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- премирование.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение работником обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, Уставом Учреждения влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

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

При дисциплинарном взыскании за нарушение трудовой дисциплины автоматически работник лишается премии за текущий период.

8.3. Порядок применения обжалования и снятия дисциплинарных взысканий регламентированы ст.ст. 193, 194 ТК РФ.

8.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей при условии, что к работнику ранее было применено дисциплинарное взыскание и на момент повторного неисполнения им без уважительных причин трудовых обязанностей оно не снято и не погашено. Неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей является неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей (нарушение требований трудового законодательства, обязательств по трудовому договору, Правил внутреннего распорядка, должностных инструкций, положений, приказов работодателя, технических правил и т.п.)

8.5. Увольнение работника за неоднократное неисполнение без уважительных причин трудовых обязанностей, а также за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, нахождение в состоянии алкогольного опьянения и пр.), за совершение виновных действий, дающих основание для утраты доверия, или совершение аморального проступка, если виновные действия, дающие основание для утраты доверия, либо аморальный проступок совершены работником по месту работы или в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течении трех рабочих дней со дня его издания.

8.7. Дисциплинарное взыскание сохраняет свою силу в течении года со дня его применения.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно по решению руководителя Учреждения.

9. Охрана труда и здоровья

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

9.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

9.2. Проводить инструктаж на рабочем месте не реже 1 раза в полугодие по правилам охраны труда и техники безопасности.

9.3. Проводить специальную оценку условий труда рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда.

9.4. Обеспечивать информирование работников об условиях и охране труда на рабочем месте.

9.5. Для вновь прибывших на работу лиц инструктаж по ОТ и ТБ проводится в момент принятия на работу.

Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательством и другими нормативными правовыми актами требования в области ОТ и ТБ:

9.6. 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 заболевания (отравления);

9.7. Проходить обязательные медицинские осмотры.

9.8. Работодатель обязан предоставить один рабочий день с сохранением среднего заработка для прохождения диспансеризации для работников старше 40 лет, с подтверждением медицинской справки о прохождении диспансеризации.

9.9. За нарушение работником требований по охране труда он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ в виде привлечения его к дисциплинарной ответственности.

Указанные правила, с учетом особенностей работы в АНО СОН «Планета Добра», предъявляются для ознакомления и применения каждому работнику при приеме на работу, а их основные положения приведены в должностных инструкциях.

По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка:

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск

№ п/п	Наименование должностей работников	Количество дополнительных календарных дней к ежегодному оплачиваемому отпуску
1.	Директор	5
2.	Водитель автомобиля	3