

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОУ ЦРСФУД

З.Ж. Мальшева

2012 г.



**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного образования взрослых
«Центр Развития Семейных Форм Устройства Детей»
НОУ ЦРСФУД**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок работы НОУ «ЦРСФУД» (далее – Центр) в целях создания наиболее благоприятных возможностей для полного и рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда, качества оказываемых услуг, укрепления трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» - Негосударственное образовательное учреждение дополнительного образования взрослых «Центр Развития Семейных Форм Устройства Детей» (НОУ ЦРСФУД),
- «Руководство центра» - директор НОУ ЦРСФУД,
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
- дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

1.3. Правила применяются в Центре и обязательны для всех работников.

1.4. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора Центра.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - пенсионное удостоверение – для лиц, которым назначена пенсия;
 - в случае необходимости - производственную характеристику с последнего места работы, фотографию размером не менее 3х4.

Прием на работу без предъявления этих документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Центра может предложить ему представить краткую

письменную характеристику (резюме) по выполняемой ранее работе, умению пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.2. Лица, принимаемые на работу в Центр предоставляют справку из учреждения здравоохранения, подтверждающая отсутствие медицинских противопоказаний к выполнению предполагаемой работы.

2.3. Прием на работу оформляется приказом Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приеме на работу администрация Центра обязана ознакомить работника с действующими в Центре Правилами, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, условиями труда, включенными в трудовой договор, режимом рабочего времени и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть установлен испытательный срок, за исключением случаев предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, который не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений – шесть месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью второй или третьей настоящей статьи, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

3. ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ РАБОТУ ИЛИ В ДРУГУЮ МЕСТНОСТЬ ИЗМЕНЕНИЕ СУЩЕСТВЕННЫХ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Центра в той же местности, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3.3. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе Центра при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О таких изменениях Центр обязан предупредить работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

3.4. В случае производственной необходимости Центр имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается в особых случаях, прямо предусмотренных действующим законодательством РФ, а также для замещения отсутствующего работника.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от временного перевода (если перевод осуществляется в соответствии с установленными требованиями), он не допускается к работе по прежнему месту работы, и ему фиксируется прогул по новому месту работы с соответствующими административными выводами.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

3.5. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4. ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

4.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Центром заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Центр обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

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. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

4.4. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

4.5. О расторжении срочного трудового договора с истечением срока его действия администрация обязана предупредить работника в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Центра. С приказом Центра о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По письменному заявлению работника Центр обязан выдать работнику 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 роспись, на приказе производится соответствующая запись и копия приказа направляется по почте работнику.

4.7. Во всех случаях днем увольнения работника считается последний день его работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Центр направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Центр выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.8. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня окончания отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

4.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

РАБОТНИК ИМЕЕТ ПРАВО НА:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

РАБОТНИК ОБЯЗАН:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра;
- женщины, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет обязаны предупредить непосредственного руководителя о досрочном выходе из отпуска не менее чем за две недели.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДСТВА ЦЕНТРА

РУКОВОДСТВО ЦЕНТРА ИМЕЕТ ПРАВО:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;

РУКОВОДСТВО ЦЕНТРА ОБЯЗАНО:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ.

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Центра и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю, а для женщин 36 часов.

7.3. Продолжительность рабочего дня устанавливается:

- для женщин: 7 часов 12 минут, при этом начало рабочего дня для женщин – 9 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 00 минут, обеденное время с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

- для мужчин: 8 часов, при этом начало рабочего дня – 8 часов 30 минут, окончание рабочего дня – 17 часов 30 минут, обеденное время с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

7.4. Администрация обязана вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.5. Время следования к рабочему месту и обратно в рабочее время не входит.

7.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.7. По соглашению между работником и администрацией могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.8. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.9. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

8. ПРАЗДНИЧНЫЕ И ВЫХОДНЫЕ ДНИ

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

8.2. Уменьшение продолжительности ежедневной работы перед праздничными днями не производится в случаях, когда праздничному дню предшествует день отдыха (выходной день).

8.3. Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8.5. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится с их письменного согласия.

8.6. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха в соответствии с действующим законодательством РФ. При предоставлении дня отдыха работник обязан написать заявление на имя руководителя Центра. Предоставление дня отдыха оформляется в виде разрешительной визы руководства Центра на заявлении работника.

8.7. Одному из родителей, работающему в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, имеющему ребенка в возрасте до 16 лет, по его письменному заявлению предоставляется право на ежемесячный дополнительный выходной день без сохранения заработной платы.

9. ВРЕМЕННАЯ НЕТРУДОСПОСОБНОСТЬ

9.1. Руководство Центра обязано предоставить работнику освобождение от работы в связи с временной нетрудоспособностью.

9.2. При временной нетрудоспособности руководство Центра выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в порядке и размере, установленными действующим законодательством РФ.

9.3. Временная нетрудоспособность должна быть подтверждена работником документом, удостоверяющим временную нетрудоспособность, выданным в порядке, установленном законодательством.

9.4. Не допускается увольнение работника по инициативе Центра (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности.

10. ЕЖЕГОДНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК

10.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

10.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По согласованию с руководством Центра оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

По желанию женщины по окончании отпуска по уходу за ребенком ей предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы (рабочего года) в Центре.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Центре.

10.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Центра не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков должен быть доведен до сведения всех работников Центра.

График отпусков обязателен как для руководства Центра, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

10.4. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По просьбе работника, с учетом производственной возможности и по согласованию с руководством Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок в пределах календарного года.

10.5.. По соглашению между работником и руководством Центра ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

10.8. Часть отпуска по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в рамках утвержденного бюджета проекта.

10.9. Не допускается увольнение работника по инициативе Центра в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске.

10.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- в других случаях предусмотренных законами.

Работник обязан своевременно предупредить руководство Центра о продлении отпуска и дне выхода на работу.

10.12. На период временной нетрудоспособности при использовании отпуска с последующим увольнением отпуск не продлевается, но пособие по временной нетрудоспособности выплачивается.

11. ОТПУСК БЕЗ СОХРАНЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

11.1. 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 руководством Центра.

11.2. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работнику на основании его заявления и оформляется приказом (распоряжением).

12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

12.1. Контроль за своевременным приходом на работу и уходом с работы, нахождением и исполнением работником своих обязанностей в течение смены, а также учет отработанного времени обеспечивает непосредственный руководитель. Он же контролирует допуск работника к работе и его состояние в течение рабочего времени.

12.2. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, к работе в этот день не допускается (отстраняется от работы), это время считается прогулом без уважительной причины.

12.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. При отстранении от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Если работник отработал часть рабочего времени, а затем был отстранен от работы за появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, оплата производится за фактически отработанное время.

12.4. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного согласия непосредственного руководителя. О всяком отсутствии на рабочем месте без разрешения работник обязан сообщить непосредственному руководителю незамедлительно или к началу рабочего дня - 09.00 час.

13. ПООЩРЕНИЯ

13.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества результатов труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата бонуса (премии) в конце года в соответствии с утвержденным бюджетом;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой МБОО РК «Детские Деревни - SOS».

Поощрения объявляются на основании приказа МБОО РК с указанием вида поощрения или в приказе директора Центра.

При применении дисциплинарного взыскания работник теряет право на получение любого вида поощрений в течении календарного года.

14. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА.

14.1. Центр обязан:

а) правильно организовать труд работников, чтобы каждый имел закрепленное рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние инструмента и прочего оборудования, а также запасы материалов и других ресурсов, необходимых для обеспечения бесперебойной и ритмичной работы;

б) создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению эффективности качества работы, оказываемых услуг

в) своевременно доводить до работников плановые мероприятия, обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры,

направленные на выявление и использование внутренних резервов;

г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины. Осуществлять работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых и материальных ресурсов. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой и производственной дисциплины;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда. Улучшать условия труда.

е) создавать условия для повышения профессионального уровня работников, включая возможность обучения на соответствующих курсах повышения квалификации, если это диктуется производственной необходимостью.

Работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся без отрыва от производства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

14.2. Центр не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной договором, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

14.3. Работник обязан:

а) работать честно и добросовестно, вести себя достойно, постоянно повышать свой профессиональный уровень;

б) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

14.4. Все работники обязаны подчиняться руководству Центра, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы (распоряжения) доводимые с помощью служебных инструкций, заданий и объявлений.

14.5. Работник обязан:

- не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;

- не совершать лично действий направленных на порчу, уничтожение, хищение, иное неправомерное присвоение или использование имущества, принадлежащего Центру.

Под имуществом Центра понимаются здания, сооружения, оборудование, инструмент, транспортные средства, материалы и иное движимое/недвижимое имущество, как находящиеся на территории Центра, так и в иных местах;

- не приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;

- не заниматься на территории Центра в рабочее и нерабочее время политической и религиозной деятельностью;

- не вывешивать объявления в помещениях и на территории Центра без разрешения руководства.

14.6. Работник обязан соблюдать дисциплину труда:

- своевременно являться на рабочее место, которое определяется руководством;

- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени;

- использовать рабочее время для производительного труда;

- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

- не заниматься посторонним делом (чтение, игры, не отвлекать от работы других, распивать спиртные напитки на территории Центра в рабочее и в нерабочее время и пр.);

- своевременно и в полном объеме выполнять работы по выданным заданиям;

- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности

- вести себя достойно, воздерживаться от грубого обращения с сотрудниками, клиентами, населением, не допускать нарушений общественного порядка.

14.7. Работник обязан соблюдать предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями требования по:

- охране труда;

- технике безопасности;

- производственной санитарии;

- гигиене труда;

- противопожарной безопасности;

- по обеспечению сохранности имущества;

14.8. Работник обязан предоставить руководству Центра документы и сообщить сведения личного характера в соответствии с действующим законодательством.

14.9. Работник обязан принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, аварии), в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить о возникших препятствиях в работе до сведения администрации.

Непринятие мер работником на своем рабочем месте для предотвращения аварии, несчастного случая, порчи оборудования, зданий, сооружений рассматривается как невыполнение обязанностей, возложенных на него настоящими Правилами.

15. СЛУЖЕБНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

15.1. Все работники должны сохранять в тайне информацию обо всех финансовых, технических и иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается защиты персональных данных сотрудников и клиентов (бенефициариев).

16. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

16.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, в том числе, выразившихся в нарушении настоящих Правил, должностных инструкций, положений, приказов, технических правил и т.п., руководство Центра вправе применить дисциплинарное взыскание.

16.2. Правом применения дисциплинарных взысканий обладают следующие лица: директор Центра.

16.2. Дисциплинарными взысканиями за нарушение трудовой дисциплины являются:

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

16.5. За нарушение трудовых обязанностей, применяется к работнику одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных п.16.2 настоящих Правил, в том числе и увольнение с работы.

Днем обнаружения дисциплинарного проступка считается день, когда должностному лицу, которому непосредственно подчинен работник, стало известно о проступке, независимо от того, наделено это лицо правом наложения взысканий или нет.

16.6. Дисциплинарные взыскания налагаются руководством Центра непосредственно за совершением проступка, не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, но не позднее шести месяцев со дня его совершения, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

До наложения взыскания должно быть затребовано письменное объяснение от лица, совершившего дисциплинарный проступок. В случае отказа от дачи письменных объяснений составляется акт об отказе от дачи объяснений, но не позднее двух рабочих дней.

16.7. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе (распоряжении) и объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания под расписку. В случае его отказа расписаться составляется соответствующий акт, который подписывают свидетельствующие этот факт лица.

Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. Не вносятся они и в личную карточку работника.

16.8. Лишение или снижение размера премии, надбавок и доплат не являются дисциплинарными взысканиями.

Дисциплинарное взыскание, наложенное на работника, сохраняет свою силу в течение года со дня его применения. Если в течение этого года работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В этом случае по прошествии года старое взыскание теряет силу, и это не требует никакого нового приказа (распоряжения).

18. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

18.1. Работник обязан возместить Центру как причиненный им прямой действительный ущерб, так и ущерб, возникший у Центра в результате возмещения ею ущерба иным лицам. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Центра или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Центра произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

18.2. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками руководство Центра обязано провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки руководство Центра имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

Истребование от работника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

18.3. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится из его заработной платы по приказу руководства Центра. Приказ должен быть выпущен не позднее одного месяца со дня окончательного установления руководством Центра размера причиненного работником ущерба.

18.4. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

18.5. С согласия Центра работник может передать ей для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

18.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Центру.

19. АДМИНИСТРАТИВНАЯ И УГОЛОВНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

19.1. Привлечение работника к дисциплинарной и (или) материальной ответственности не влечет освобождения работника от ответственности в административном или уголовном порядке.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

20.1. Настоящие Правила должны быть вывешены на видном месте в Центре ,Отделе социальных инноваций. Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится в сейфе.

20.2. Изменения и дополнения вносятся в настоящие Правила в порядке, установленном пунктом 1.3 настоящих Правил.

20.3. Правила и изменения к ним должны быть доведены до сведения работников под расписку.