

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

14.01.2019 г. № 3



### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Согласно Конституции Российской Федерации (ст. 37) труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Принудительный труд запрещен.

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям техники безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

Признается право на индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку.

Каждый имеет право на отдых. Работающему по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Работодатель обязан создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.

4. Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником (ст. 20 ТК РФ). Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях с работниками осуществляет генеральный директор.

5. Трудовой распорядок организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

6. При выполнении должностных обязанностей, в общении с коллегами, руководителями и подчиненными, деловыми партнерами работниками должны соблюдаться стандарты поведения:

- обязательность выполнения настоящих правил и иных локальных нормативных актов;

- готовность работников принимать и разделять цели работодателя, его корпоративные принципы и ценности, разделять ответственность за результаты производственной и финансовой деятельности организации;
- энергичность и активность в достижении целей организации;
- желание и способность справляться с задачами и требованиями, поставленными руководителями;
- стремление к достижению высоких стандартов;
- постоянство и надежность результатов деятельности;
- исполнительность, добросовестность, ответственность;
- готовность нести ответственность за результаты своей работы;
- способность к самостоятельной работе и к работе в команде;
- стремление к повышению квалификации;
- доброжелательность, вежливость, тактичность;
- взаимное уважение, учет интересов сторон, поддержание атмосферы взаимопонимания, сотрудничества и взаимопомощи;
- внешний вид работников должен соответствовать сезону, характеру работы и ситуации, быть аккуратным и опрятным.

#### 7. Работникам запрещается:

- использование служебной информации для получения личной выгоды или в интересах третьих лиц;
- занятие делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей, или личной коммерческой деятельностью в помещении организации и/или с использованием для этого своего рабочего места и времени;
- пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами работодателя для выполнения посторонней работы любого вида;
- готовить и употреблять пищу на рабочих местах;
- курить в местах, специально не оборудованных для курения.

8. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством АНО «Социальные стратегии» в пределах предоставленных ему прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

## II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в АНО «Социальные стратегии». В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя,
- место и дата заключения трудового договора,
- сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями,
- место работы (с указанием структурного подразделения),
- дата начала работы,
- срок действия срочного трудового договора и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения,
- трудовая функция (наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием),
- характер работы (по основной работе или по совместительству),
- непосредственная подчиненность работника,
- права и обязанности работника,
- права и обязанности работодателя,
- режим рабочего времени и времени отдыха,
- условия оплаты труда,
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда,
- условия об обязательном социальном страховании,
- условия об испытании,
- условие об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного учебным договором срока, если обучение производилось за счет средств работодателя,

- условие о дополнительном страховании работника,
- ответственность сторон договора, способы разрешения споров,
- условия расторжения трудового договора,
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя,
- место и дата заключения трудового договора.

2. В АНО «Социальные стратегии» могут заключаться договоры гражданско-правового характера (на оказание услуг, договоры подряда).

3. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- 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 и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу,
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

5. Прием на работу без указанных документов не допускается.

6. Работник несет ответственность перед работодателем за достоверность сообщаемых о себе сведений.

7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются в АНО «Социальные стратегии». В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица оформляет новую трудовую книжку.

8. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

9. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его 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.

10. При приеме на работу до подписания трудового договора работника знакомят под роспись с:

- правилами внутреннего трудового распорядка АНО «Социальные стратегии» (до подписания трудового договора),
- с положением о защите персональных данных работников,
- с порученной работой (должностной инструкцией), с условиями и оплатой труда, разъясняют права и обязанности,
- инструктируют по технике безопасности, противопожарной охране, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

11. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в случае, когда работа является для работника основной.

12. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда договор заключался на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

14. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей временно отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

15. Досрочное расторжение трудового договора возможно по соглашению сторон, по инициативе работника, по инициативе руководства АНО «Социальные стратегии», а также по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

16. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

17. О досрочном расторжении трудового договора по инициативе работника последний обязан предупредить работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. В случае, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, смена места жительства и др.), а также в случаях установленного нарушения руководством АНО «Социальные стратегии» условий трудового договора, законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

18. Руководство АНО «Социальные стратегии» имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор в случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, а также Уставом о дисциплине работников морского транспорта.

19. Согласно ст. 83 Трудового Кодекса РФ трудовой договор может быть расторгнут по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон.

20. Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу АНО «Социальные стратегии». Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи и пункт статьи Трудового Кодекса.

21. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка, а также производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой,

22. Днем увольнения работника считается последний день его работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

### III. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда, требованиям 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, 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 Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов,
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом формах,

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений,
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами,
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом,
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами,
- обязательное социальное страхование (оформление полиса обязательного медицинского страхования, передачу сведений о зарплатке и трудовом стаже на индивидуальный лицевой счет работника в системе пенсионного страхования, выплата пособия по временной нетрудоспособности в случае болезни, выплата единовременных пособий социального страхования в установленном законодательством размере, страхование от несчастных случаев на производстве и от профессиональных заболеваний),
- работник пользуется льготами и компенсациями, предусмотренными Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

## 2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО «Социальные стратегии»,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями,
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников,
- рационально использовать в процессе работы находящиеся в его распоряжении имущество, материалы, транспорт и другие ценности,
- нести ответственность за причинение имущественного вреда в процессе выполнения трудовых обязанностей в порядке, установленном действующим законодательством,
- не разглашать государственную, служебную, коммерческую и иную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества),
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы,
- не разглашать полученные во время работы сведения, составляющие коммерческую тайну и иную конфиденциальную информацию Работодателя,
- заблаговременно предупреждать Работодателя о невозможности явиться на работу;
- незамедлительно сообщать обо всех изменениях личных данных (фамилия, адрес, паспортные данные, семейное положение, количество детей, образование, воинский учет и т.д.),
- проходить соответствующую подготовку, переподготовку и проверку знаний, относящихся к его трудовой деятельности, правил, норм и инструкций;
- соблюдать установленный порядок хранения служебных документов, проявлять бдительность, строго хранить государственную, служебную и коммерческую тайну, не разглашать сведения конфиденциального характера;
- не оставлять самовольно свое рабочее место;

3. Работник, наряду с перечисленными, имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

4. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **IV. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ**

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами,
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры,
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд,
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и имуществу других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами,
- принимать локальные нормативные акты,
- направлять работника, с его согласия, на проведение тестирования на содержание в организме алкоголя, наркотических и психотропных веществ с оплатой тестирования за счет работодателя,
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров,
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны и гигиены труда,
- обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми ему для исполнения им трудовых обязанностей,
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности,
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка и Трудовым договором сроки,
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашений и контроля за их выполнением,
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью,
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда,
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности труда, качества работ, сокращению применения ручного, малоквалифицированного и тяжелого физического труда,
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление,
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении компанией в предусмотренных федеральными законами формах,

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей,
- осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами,
- возмещать ущерб за вред, причиненный здоровью работника при исполнении им трудовых обязанностей, в установленном законодательством порядке,
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране,
- обеспечивать подбор, подготовку и переподготовку, а также соответствующую квалификацию работников, создание для них необходимых социально-бытовых условий на производстве, а также надлежащего режима труда и отдыха;
- организовывать трудовую деятельность работников в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации по безопасности мореплавания, защите и сохранению окружающей среды, охране труда и иными актами, регламентирующими выполнение работ;
- проводить расследование аварий, аварийных происшествий и несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний и принимать меры к устранению причин их возникновения;
- обеспечивать надлежащую трудовую и производственную дисциплину;
- поощрять инициативу и творческую активность работников

3. Работодатель, наряду с перечисленными, имеет иные права и исполняет иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, трудовыми договорами, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами.

4. При нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, руководство АНО «Социальные стратегии» несет ответственность в случаях и порядке, которые установлены федеральными законами.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

2. Время начала работы в 9:00, окончания работы 18:00. В течение дня предоставляется 1 час на отдых.

3. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учетным периодом в АНО «Социальные стратегии» считается календарный год.

4. При установлении смен сумма отработанных часов в течение учетного периода не должна превышать нормативного числа рабочих часов в году.

6. Работы, производимые по инициативе работодателя за пределами установленного для работника рабочего времени, относятся к сверхурочным работам. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

7. Для отдельных работников в трудовом договоре могут устанавливаться иные режимы рабочего времени, не противоречащие Трудовому Кодексу Российской Федерации.

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

9. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 января – Новогодние каникулы,
- 7 января – Рождество Христово,
- 23 февраля – День защитника Отечества,
- 8 марта – Международный женский день,

- 1 мая – Праздник Весны и Труда,
- 9 мая – День Победы,
- 12 июня – День России,
- 4 ноября – День народного единства.

10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в южных районах Дальнего Востока предоставляется продолжительностью 8 календарных дней. Таким образом, общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 36 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в компании. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, составленным и утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном законодательством.

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

12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы компании, 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 предоставлялся.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

15. 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.

16. В случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации, работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить ему отпуск без сохранения заработной платы (в том числе – при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней).

## VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение Почетной грамотой руководства АНО «Социальные стратегии»

2. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

3. При применении поощрительных мер обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

4. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в социально-культурной области.

## VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ



1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными актами, настоящими Правилами, трудовым договором.

2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работникам дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3. Работника, появившегося или обнаруженного на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, или не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, или не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр и в иных, предусмотренных ст. 76 Трудового Кодекса Российской Федерации, случаях, работодатель отстраняет от работы в данный рабочий день.

4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению трудовых споров (ст. 193 ТК РФ).

5. 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 (ст. 194 ТК РФ).

6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Сторона трудового договора, причинившая ущерб другой Стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации. Работник, причинивший ущерб работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. В случае отказа работодатель вправе взыскать с виновного понесенные убытки в установленном законом порядке.

## **VIII. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

1. Персональные данные работника – информация, касающаяся конкретного работника и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

2. Обработка персональных данных – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3. Порядок использования персональных данных работников в компании определяется «Положением о защите персональных данных сотрудников АНО «Социальные стратегии».

Троцкировка  
и прокуратура Элиста  
Директор № 10  
"Социальные стратегии"  
И. А. Лохоев

