АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ПАНСИОНАТ «БЛАГОДАТЬ»
(АНО ПАНСИОНАТ «БЛАГОДАТЬ»)

ПРИКАЗ

«22» ЯНВАРЯ 2019г. № 1

Волгоград

Об утверждении Правил внутреннего Трудового распорядка АНО пансионат «Благодать» и введение их в действие

В связи с необходимостью регулирования вопросов, связанных с организацией работы сотрудников АНО пансионат «Благодать»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка АНО пансионат «Благодать».
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка с 01.02.2019 г.
3. Специалисту по управлению персоналом при заключении трудовых договоров с работниками знакомить их под подпись с Правилами внутреннего трудового распорядка.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор А.А. Ващенко

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПАНСИОНАТ «БЛАГОДАТЬ» (АНО ПАНСИОНАТ «БЛАГОДАТЬ»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
от «22» ЯНВАРЯ 2019г. № 1

На дату утверждения Правил
внутреннего трудового распорядка в
АНО пансионат «Благодать» нет
представительного органа работников

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка АНО пансионат «Благодать» (далее по тексту используются термины Правила, Пансионат или Работодатель[1]) устанавливают в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту используются термин ТК РФ), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в сфере труда, , других областях деятельности Пансионата и содержащими нормы трудового права (далее по тексту используются термины законодательство Российской Федерации или действующее законодательство), Уставом, локальными нормативными и организационно – распорядительными актами Пансионата (далее по тексту используются термины локальные нормативные акты Пансионата) порядок приема и увольнения работников Пансионата[2] (далее по тексту используется термин работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора[3], режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с трудовыми отношениями в Пансионате[4].

1.3. Правила способствуют четкой организации деятельности Пансионата, укреплению дисциплины труда (трудовой дисциплины)[5], рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной трудовой деятельности, качественной реализации трудовых отношений в Пансионате.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

1.5. Отдел кадров Пансионата (далее по тексту также употребляются термины кадровая служба, работники кадровой службы), обеспечивают ознакомление работника при приеме на работу в Пансионат с настоящими Правилами, а руководители структурных подразделений

---

[1] *Пансионат (Работодатель) действует в лице директора или уполномоченных на совершение определенных действий на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностных лиц Пансионата.*

[2] *В Пансионате существуют следующие категории работников: административно – управленческий, инженерно-технический, вспомогательный и производственный персонал. В Пансионате в соответствии с действующим законодательством могут быть введены иные категории персонала.*

[3] *Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником (стороны трудового договора), в соответствии с которым:*

- работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением (трудовым договором), своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату;

- работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением (трудовым договором) трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

[4] *Трудовые отношения - отношения, основанные на соглашении (трудовом договоре) между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.*

[5] *Дисциплина труда в Пансионате есть обязательное для всех работников строгое соблюдение законодательства Российской Федерации о труде, актов Пансионата, трудового договора, должностной инструкции. Дисциплина труда обеспечивается сознательным и творческим отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.*

Пансионата, организуют и обеспечивают исполнение настоящих Правил подчиненными им работниками Пансионата.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Право приема на работу имеет директор Пансионата или уполномоченные на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностные лица.

2.2. Работники реализуют право на труд путем письменного заключения трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора могут устанавливаться любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано представить в отдел кадров 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. 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 подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3.1. При приеме на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием в процессе производства денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с работником, одновременно с трудовым договором, заключается договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Работник приступает к исполнению своих обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.5. При приеме на работу ознакомление работника под роспись с Уставом, настоящими Правилами, должностной инструкцией, Положениями Пансионата, «Об оплате труда и материальном стимулировании работников», «Об использовании и защите персональных данных» и другими локальными нормативными актами Пансионата производит соответственно кадровая служба Пансионата.

2.5.1. Ознакомление работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте), а также ознакомление с иными актами, определяющими и регламентирующими деятельность работника в Пансионате, под роспись производит руководитель структурного подразделения, в которое принимается работник.

2.5.2. Если работник принимается на должность руководителя структурного подразделения или на отдельную должность, не входящую в состав структурного подразделения, то ознакомление работника с порученной работой (характером и особенностями выполняемых трудовых операций, условиями труда на данном рабочем месте), а также ознакомление с иными актами, определяющими и регламентирующими деятельность работника в Пансионате, под роспись организует и обеспечивает специалист по охране труда.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным за подписью должностных лиц Пансионата, указанных в п.2.1. настоящих Правил, на основании заключенного трудового договора.

2.6.1. Фактический допуск к работе производится только должностными лицами Пансионата с ведома или по распоряжению должностного лица Пансионата, пользующегося правом приема в отношении принятого работника, после издания в установленном порядке приказа о принятии работника на должность.

2.6.2. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись работниками кадровой службы в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6.3. На основании приказа о приказа о приёме Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке Работника, в случае, если работа в Пансионате является для Работника основной.

2.7. Обучение, инструктаж и проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, санитарии, противопожарной безопасности осуществляется специалистом по охране труда и руководителем структурного подразделения.

2.8. При приеме на работу Работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступивших на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов;
- обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.

2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Пансионате свыше пяти дней, кадровой службой ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9.1. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой.

2.9.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10.1. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10.2. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.10.3. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10.4. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации[6].

2.11.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.11.2. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

---

[6] *Основаниями прекращения трудового договора являются:*

1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);

7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

В частности, статьей 336 ТК РФ установлены дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

3) достижение предельного возраста для замещения соответствующей должности в соответствии со статьей 332 ТК РФ.

2.11.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

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

2.11.7. Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.11.8. Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определённого периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписанным директором Пансионата или уполномоченным на основании приказа директора или доверенности, выданной директором, должностным лицом Пансионата.

2.12.1. С приказом Пансионата о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись кадровой службой. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе работником кадровой службы производится соответствующая запись, а об отказе работника об ознакомлении с приказом о прекращении трудового договора работником кадровой службы составляется акт.

2.12.2. Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника в Пансионате. В день прекращения трудового договора кадровая служба обязана выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и ссылкой на статью и пункт закона. Бухгалтерия производит с Работником полный денежный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.12.3. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Основные права работника[7]. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой 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;

---

[7] *Указаны только основные права работника. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Пансионата, трудовым договором, должностной инструкцией работника.*

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, 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 ТК РФ, иными федеральными законами 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, включая право обращения в комиссию по трудовым спорам;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Основные обязанности работника[8]. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объёме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приёме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории Пансионата;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении своего здоровья, в том числе о проявлении острого заболевания (отравления), сохранности имущества работодателя (в

---

[8] *Указаны только основные обязанности работника. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Пансионата, трудовым договором, должностной инструкцией работника.*

том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические ценности и средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией

3.4. Основные права работодателя[9]. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- принимать локальные нормативные акты;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, иных актов Пансионата, трудового договора и должностной инструкции;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.5. Основные обязанности работодателя[10]. Работодатель обязан:

- соблюдать ТК ТФ и законодательство Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, акты Пансионата, трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с ТК РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учёт сверхурочных работ;

---

[9] *Указаны только основные права работодателя. Иные права могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Пансионата.*

[10] *Указаны только основные обязанности работодателя. Иные обязанности могут быть установлены действующим законодательством, Уставом, иными актами Пансионата.*

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Пансионата в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причинённый Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. Ответственность сторон трудового договора.

Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за своевременность, полноту и качество исполнения требований законодательства Российской Федерации, актов Пансионата, трудового договора и должностной инструкции.

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

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ[11] И ВРЕМЯ ОТДЫХА[12]

4.1. Рабочее время Работников Пансионата определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

4.2. Нормальная продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов.

---

[11] *Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.*

[12] *Время отдыха работников Пансионата включает в себя: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня, который не включается в рабочее время, предоставляется в течение рабочего дня (смены) продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут (время предоставления перерыва и его конкретная продолжительность устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка или по соглашению между работником и работодателем, что отражается в трудовом договоре), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.*

4.2.1. Учет отработанных часов организуется и контролируется руководителем каждого структурного подразделения Пансионата в отношении работников вверенного структурного подразделения и ведется работниками структурных подразделений Пансионата, ответственными за данную работу в соответствии с актами Пансионата и/или должностными обязанностями.

4.3. В соответствии с ТК РФ, актами Пансионата и трудовыми договорами для соответствующих категорий работников и структурных подразделений может устанавливаться следующий режим рабочего времени:

4.3.1. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (продолжительность ежедневной работы 8 часов, начало работы в 9.00, окончание работы в 17.30., перерыв для отдыха и питания 30 минут с 13.00 до 13.30, выходные дни: суббота, воскресенье);

4.3.2. пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (продолжительность ежедневной работы 8 часов, начало работы в 8.00, окончание работы в 16.30., перерыв для отдыха и питания 30 минут с 12.00 до 12.30, выходные дни: суббота, воскресенье);

4.3.3. шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с одним выходным днем (продолжительность ежедневной работы не более 7 часов, перерыв для отдыха и питания 30 минут в период с 12.00. до 14.00., выходной день – воскресенье) – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.3.4. рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.3.5. неполная рабочая неделя и/или неполный рабочий день – конкретные условия работы определяются трудовым договором;

4.3.6. работа в условиях ненормированного рабочего дня для отдельных категорий работников, которые определяются актами Пансионата (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

4.4. Перерыв для отдыха и питания сотрудник может использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с работы.

4.5. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Пансионате, данный режим определяется трудовым договором.

4.6. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников транспорта, связи и других, имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации (конкретные условия работы определяются трудовым договором).

4.7. В случаях, определенных актами Пансионата и/или трудовыми договорами, когда по условиям работы работникам не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

4.7.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

4.7.2. Графики работы (расписания) работников, работающих в условиях суммированного учета рабочего времени утверждаются руководителями структурных подразделений Пансионата, в которых данные работники работают, или иными должностными лицами, определенными актами Пансионата.

Должностные лица Пансионата, утверждающие графики работы (расписания) работников, работающих в условиях суммированного учета организуют и контролируют:

- составление и поддержание в актуальном состоянии графиков работы (расписаний);

- своевременность предоставления в кадровые службы документов, являющихся основанием к изданию приказов Пансионата о привлечении работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, установленных ТК РФ;

- ведение на основании графиков работы (расписаний) табелей суммированного учета рабочего времени подчиненных работников и своевременное предоставление данных табелей в бухгалтерию Пансионата не позднее 05 и 15 числа месяца, следующего за отчетным.

4.7.3. Работа в выходные дни, в т.ч., установленные в соответствии с графиком (расписанием), или нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере: работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата работы, выполненной в общепринятые выходные дни, которые в соответствии с графиком (расписанием) являлись рабочими днями, осуществляется как за обычный рабочий день.

4.7.4. По желанию работника, работавшего в свой выходной день 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.

4.8. В случае работы в ночное время (с 22^{00} до 06^{00} часов) работникам устанавливается доплата за работу в ночное в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время. К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; Работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключением лиц, участвующих в создании и (или) исполнении художественных произведений, и других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, инвалиды, Работники, имеющие детей-инвалидов, а также Работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданном в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа им не запрещена по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные Работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от работы в ночное время.

4.9. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях, порядке и на условиях, установленных ТК РФ. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем только с письменного согласия Работника.

Работодатель ведёт точный учёт сверхурочных работ путём составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в день в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.10. В случаях, когда по условиям работы время перерыва для отдыха и питания установить нельзя, работнику должна быть предоставлена возможность приёма пищи в течение рабочего времени, порядок и место приёма пищи должны быть отражены в актах Пансионата и/или в трудовом договоре.

4.11. Работникам Пансионата в соответствии с действующим законодательством разрешается работа по совместительству как внутри Пансионата, так и совместительство в других местах. Работа по совместительству выполняется в свободное от основных должностных обязанностей время. Работа в порядке внутреннего совместительства оформляется другим трудовым договором о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа за пределами установленной

продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым законодательством РФ.

4.12. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются: 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается в соответствии с актами Пансионата, но не менее, чем на 1 час.

4.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

4.13.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

4.13.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

4.13.3. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

4.13.4. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

4.14. Работа вне рабочего места (командировка) производится по приказу директора Пансионата, учет рабочего времени отмечается непосредственным руководителем в табеле учета рабочего времени. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.15. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожелания сотрудника.

4.16. Эпизодическое привлечение Работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или

организационного (управленческого) характера. На Работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящим Правилами.

4.17. Основаниями для освобождения от работы в рабочие для Работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больными, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.19. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом руководителя Пансионата, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого Работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.

4.20. Допуск к работе оформляется приказом директора Пансионата о прекращении (об отмене) отстранения Работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется Работнику под роспись.

4.21. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту «а» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

4.22. В течение рабочего времени (смены) Работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 мин, который в рабочее время не включается.

4.23. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день. Работникам со скользящим графиком – согласно утвержденному графику. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха должна быть не менее 42 часов.

4.24. Работникам предоставляется два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: в 10.00 и в 16.00. Перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате. Работники могут использовать его по своему усмотрению, не покидая при этом рабочего места.

4.25. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и

иными федеральными законами[13]. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включаются период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка. Работникам с вредными условиями труда устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 6 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дней.

4.25.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Пансионате. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного работодателя (графиком отпусков).

По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

4.25.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом обеспечения нормальной работы Пансионата и благоприятных условий для отдыха Работника, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала путем письменного уведомления и издания приказа о предоставлении отпуска.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и при необходимости продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- по соглашению между работником и работодателем, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, актами Пансионата.

4.25.3. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

---

[13] *Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам моложе 18 лет (статья 267 ТК РФ) и педагогическим работникам (статья 334 ТК РФ)*

4.26. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в соответствии с трудовым законодательством, федеральными законами, иными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

4.27. Сотрудники, обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

V. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

5.2. Размеры окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы.

5.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

5.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

5.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке подоходный налог, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

5.8. Заработная плата выплачивается Работнику на условиях, определенных трудовым договором.

5.9. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.10. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.11. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения работникам Пансионата:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение Почетной грамотой, ценным подарком;

- иные виды награды и поощрения, предусмотренные локальными нормативными актами Пансионата.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.1.1. Поощрения объявляются приказом директора и заносятся в трудовую книжку работника.

VII.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

7.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, то есть противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение Устава, правил внутреннего распорядка, иных локальных нормативных актов Пансионата работодателем в отношении работника в соответствии с ТК РФ применяются следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором Пансионата и объявляются в приказе, который доводится до сведения работника под роспись в течение трех рабочих дней со дня издания приказа, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников соответствующего подразделения или комиссии по трудовым спорам.

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

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

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

7.7. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя Работниками - свидетелями такого отказа. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Отказ от дачи объяснения должен быть оформлен специальным актом за подписью не менее трёх лиц.

7.8. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или

проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящим от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

7.10. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

существо дисциплинарного проступка;

время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

вид применяемого взыскания;

документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

документы, содержащие объяснения Работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству руководителя или коллектива подразделения может издать приказ о снятии взыскания до истечения года со дня наложения взыскания, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.13. Работники, появившиеся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения к работе не допускаются. О причинах не допуска к работе комиссией, в составе не менее трёх человек, составляется подробный акт с указанием признаков алкогольного, наркотического, токсического опьянения.

7.14. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично.

7.15. При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не выплачиваются.

VIII. ОРГАНИЗАЦИЯ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

8.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, два раза в месяц в порядке, определенном действующим законодательством и актами Пансионата и трудовым договором (10 и 25 числа каждого месяца). Для отдельных категорий работников федеральным законом могут быть установлены иные сроки выплаты заработной платы.

8.2. Выплата отпускных производится не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

8.3. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке.

IX. ОХРАНА, САНИТАРНО – ГИГИЕНИЧЕСКОЕ, ПРОТИВОПОЖАРНОЕ СОСТОЯНИЕ И ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ

9.1. Охрана территории, зданий, имущества, обеспечение безопасности работников и проживающих организуется службой безопасности.

9.2. В помещениях Пансионата запрещается курение, распитие спиртных напитков.

9.3. На территории Пансионата и в помещениях запрещается торговля спиртными напитками, в том числе пивом, и табачными изделиями.

9.4. Ключи от помещений должны находиться на вахте Пансионата и выдаваться по служебным пропускам, или согласно списку, утвержденному уполномоченным в соответствии с актами Пансионата и/или должностной инструкцией должностным лицом.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила применяются в части, не противоречащей ТК РФ и действующему законодательству, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Пансионата.

10.2. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с ТК РФ, законодательством Российской Федерации и актами Пансионата.

10.3. Текст правил внутреннего трудового распорядка размещается в отделе кадров в доступном месте.

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

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

Разработчик:
Исполнительный директор Т.С. Савинова