

П Р И К А З

г. Кострома

от 23 января 2020 года

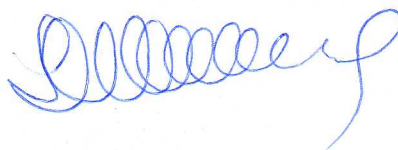
№ 22

Об утверждении и введении в действие Правил
внутреннего трудового распорядка работников
АУКО «Центр охраны и условий труда»
в новой редакции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2020 года Правила внутреннего трудового распорядка работников АУКО «Центр охраны и условий труда» в новой редакции.
2. Считать утратившим силу приказ от 27.07.2018 года № 67 «Об утверждении и введении в действие Правил внутреннего трудового распорядка работников АУКО «Центр охраны и условий труда».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А. А. Иванов

Утверждено приказом
АУКО «Центр охраны и условий труда»
от «23» января 2020 г. № 22

**Правила
внутреннего трудового
распорядка работников
автономного учреждения
Костромской области «Центр
охраны и условий труда»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников автономного учреждения «Центр охраны и условий труда» (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим 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 автономном учреждении Костромской области «Центр охраны и условий труда» (далее Центр).

1.2. Правила имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполняемой работы, организации труда, соблюдению трудовой дисциплины.

1.3. Нормативной правовой базой Правил является Конституция Российской Федерации, Трудовой Кодекс Российской Федерации, законодательные и нормативные правовые акты Российской Федерации и Костромской области, Устав Центра.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются директором Центра в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ.

1.5. Настоящие Правила распространяются на всех работников Центра, а так же на студентов, проходящих в нём практику.

1.6. Правила обязательны для всех работников Центра. Ознакомление работников с Правилами производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления.

2. Порядок приема и увольнения работников Центра.

2.1. Прием граждан на работу в Центр осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Центра, утвержденными должностными инструкциями, квалификационными требованиями на основании трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один экземпляр которого передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.2. Работа в Центре осуществляется на условиях трудового договора и оформляется приказом директора Центра. С приказом принятый Работник знакомится под роспись в трехдневный срок после подписания трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора Работник в обязательном порядке предъявляет:

- 1) Личное заявление;
- 2) Паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- 3) Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

б) Документы о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Приём на работу без указанных документов не допускается.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.4. При приеме на работу в целях проверки соответствия Работника поручаемой работе ему может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать трех месяцев.

2.5. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация Центра обязана:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- ознакомить Работника под роспись с должностной инструкцией;
- провести инструктаж по охране труда и противопожарной безопасности.

2.6. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

2.7. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано Работником посредством предоставления письменного заявления об

ОТЗЫВЕ в кадровую службу Центра или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет.

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

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2.9. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

2.10. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее, чем за два месяца до увольнения. Для этого Работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Центре, Работник ставит свою подпись. При отказе Работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда Работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения Работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

2.11. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия Работника).

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на 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;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ. С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе Центра;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами;
- на ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных данными Правилами.

Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, а также трудовым договором, локальными нормативными актами и соглашениями.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, данными Правилами, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину и данные Правила;
- своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Центра;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к коммерческой тайне (для работников, трудовая деятельность которых связана с использованием и (или) доступом к сведениям, составляющим коммерческую тайну Работодателя);
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им 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 данных Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- обеспечивать проведение для собственных нужд профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации Работника;

- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений, освещения, вентиляции, оборудования;
- оборудовать специально отведенные места для курения табака;
- контролировать соблюдение Работником всех требований инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- обеспечивать своевременное предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков всем Работникам Центра в соответствии с графиками отпусков;
- предоставлять Работнику ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в порядке и на условиях, предусмотренных настоящими Правилами;
- своевременно рассматривать предложения Работника, направленные на улучшение деятельности структурного подразделения и Центра в целом и сообщать им о принятых мерах;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня работников составляет 8 часов: начало работы - в 8.00 часов, окончание работы – в 17.00 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, с 12.00 до 13.00. Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

Для Работника ежедневно устанавливаются два технологических перерыва продолжительностью 15 минут, один с 10.00 до 10.15, второй с 15.00 до 15.15.

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

Для обслуживающего персонала и для совместителей работа строится в режиме гибкого рабочего времени.

Начало и окончание рабочего времени Работника по объективным основаниям, по согласованию с директором, может быть изменено.

5.3. Выход Работника за пределы Центра для выполнения служебных заданий производится в соответствии с утвержденным положением по письменному разрешению (служебная записка) директора или его заместителя.

Выход Работника за пределы Центра по его личной просьбе согласовывается с директором (или его заместителем), письменное разрешение (служебная записка) не оформляется.

5.4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте в течение рабочего дня, кроме случаев отсутствия по причине непреодолимой силы или болезни, допускается только с предварительного разрешения директора, в его отсутствие заместителя директора.

Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения в совокупности свыше четырёх часов в течение рабочего дня приравнивается к прогулу.

При возникновении случая, препятствующего появлению Работника на рабочем месте, работник (или его доверенное лицо) должен в течение первого рабочего дня сообщить о причине отсутствия администрации Центра (директор, заместитель директора, главный бухгалтер) и впоследствии подтвердить кадровой службе причину своего отсутствия документально.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ производится по распоряжению администрации Центра в исключительных случаях.

5.6. Пребывание Работника на рабочем месте после окончания рабочего времени свыше 0,5 часа должно быть согласовано с директором или его заместителем.

5.7. Выход Работника по его инициативе на работу в выходной день для выполнения функциональных обязанностей оформляется служебной запиской на имя директора.

5.8. Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- директор;
- заместитель директора;
- начальник отдела бухгалтерского учёта, отчётности и кадров - главный бухгалтер;
- главный специалист отдела бухгалтерского учёта, отчётности и кадров;
- начальник отдела охраны труда;
- главный специалист отдела охраны труда;
- начальник исследовательской лаборатории;
- главный специалист исследовательской (испытательной) лаборатории.

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с пунктом 5.13 настоящих Правил.

5.9. Работникам Центра предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. 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;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом производственной необходимости и пожеланий Работника и определяется графиком отпусков, утверждаемым на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

Отпуска в удобное для них время предоставляются по желанию следующих категорий сотрудников:

- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида;
- одному из родителей, имеющему двух и более детей до 12 лет;
- одному из родителей, имеющему одного и более детей до 7 лет.

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

5.11. По письменному заявлению Работника, согласованному с директором Центра, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другое время, если это не отразится на ходе работы и финансовом состоянии Центра.

5.12. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам в зависимости от общего количества лет, отработанных в сфере охраны труда (кроме совместителей), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

- от 1 года до 2 лет – 2 календарных дня;
- от 2 лет до 3 лет – 3 календарных дня;
- от 3 лет до 5 лет – 5 календарных дней;
- свыше 5 лет – 9 календарных дней.

5.13. Категорией Работников, перечисленных в п.5.8. настоящих Правил, устанавливается дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней за ненормированный рабочий день.

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

Беспрепятственное получение краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в связи:

- со свадьбой самого работника – до 5 дней;
- со свадьбой детей – до 3 дней;
- со смертью родственников и близких – до 5 дней;
- с рождением собственного ребёнка – до 3 дней, рождением внуков – до 2 дней;
- с переездом на новое место жительства – до 2 дней;
- с днем начала учебного года для родителей детей начальных классов – 1 день.

6. Порядок выплаты заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующие сроки: 2-го и 17-го числа каждого месяца в безналичной форме путем ее перечисления на указанный Работником банковский счет.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.2. Выплата заработной платы в Центре производится в денежной форме в рублях.

6.3. Перед выплатой заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (посредством выдачи расчетного листка), извещать Работника:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных Работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Оплата отпуска Работнику производится не позднее, чем за 3 (три) календарных дня до его начала.

7. Поощрения.

7.1. За достижение положительных результатов в работе, продолжительную и безупречную работу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, соблюдение трудовой дисциплины к Работнику могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременной денежной премии.

Поощрения объявляются приказом директора Центра, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.2. Правом поощрения работников обладает директор Центра. Заместитель директора и (или) руководители структурных подразделений готовят и направляют на имя директора Центра представления на поощрение Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Работник Центра несёт ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

–неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 ст. 81 ТК РФ);

–прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

–появление Работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

–разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

–совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях) (подпункт «г» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

–установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий) (подпункт «д» пункта 6 части 1 ст. 81 ТК РФ);

–совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (пункт 7 части 1 ст. 81 ТК РФ) и

совершены Работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Центра) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт за подписью трёх сотрудников Центра. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются 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, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

8.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Центра по представлению заместителя директора и (или) руководителей структурных подразделений. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного взыскания и виновность конкретного Работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

8.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись 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.

8.9. 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.

8.10. В период действия дисциплинарного взыскания к Работнику не применяются действующие в Центре меры поощрения.

9. Документооборот.

9.1. Вся документация, поступающая (входящая) в адрес Центра и требующая рассмотрения для подготовки ответа заявителю или заключения с ним договора, регистрируется Работником, которому вменяется это в обязанность и направляется директору (в его долгосрочное отсутствие заместителю директора), с целью наложения резолюции в адрес исполнителя для выполнения поручения, связанного с подготовкой ответа на входящее обращение или подготовкой проекта договора. Исполнитель в установленные сроки направляет подготовленные в соответствии с резолюцией документы директору, которые после их подписания регистрируются и отправляются заявителю (почтой, факсом, нарочным).

9.2. Заявки от организаций на приобретение законодательной или нормативно-правовой документации и на обучение рассматриваются без визы директора, на них оформляются все необходимые расчётно-платёжные документы.

9.3. Все письма, обращения, заявки и другие документы, исходящие из Центра, подписываются директором, а при его долгосрочном отсутствии - заместителем директора.

10. Охрана труда, противопожарная безопасность, производственная санитария.

10.1. Руководство Центра обязано создать Работнику здоровые и безопасные условия труда, надлежащее техническое обеспечение его рабочего места. Работнику, при необходимости, для выхода на предприятие приобретается дежурная спецодежда, хранящаяся в Центре.

10.2. Набор инструмента для экстренных хозяйственных нужд, проводимых в служебных помещениях, медицинская аптечка для пользования Работниками хранятся в отделе бухгалтерского учёта, отчётности и кадров.

10.3. Все Работники обязаны соблюдать требования охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии:

- не реже чем раз в полугодие проходить инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности;

- по окончании рабочего дня рабочее место должно быть убрано, электробытовая техника и приборы выключены;

- Работник, выходящий из своего рабочего помещения последним в течение рабочего дня и после окончания работы, обязан запереть входную дверь на замок;

- курение Работникам Центра не рекомендуется и разрешается только в специально отведенных местах.

10.4. Ответственность за организацию охраны труда, противопожарной безопасности и производственной санитарии в структурных подразделениях возлагается на руководителей данных структурных подразделений.

11. Хозяйственная и общественная деятельность.

11.1. Приобретение канцелярских товаров, необходимого оборудования, инвентаря для нужд Центра осуществляется на основании служебной записки на имя директора за подписью заместителя директора или руководителя структурного

подразделения и после оплаты, при необходимости, доставляются из торгового учреждения самими Работниками.

11.2. Все работники, при необходимости, принимают участие в проведении мероприятий, связанных с перепланировкой или уборкой производственных помещений и уличных территорий, закреплённых за Центром.

11.3. При проведении общественных мероприятий (соревнования, дежурства и т.п.) в самом Центре или требующих присутствия его представителей по поручению руководства вышестоящей организации вне Центра, каждое структурное подразделение выставляет кандидатуры Работников для участия.

12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила утверждаются приказом директора Центра.

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

12.3. Правила хранятся в отделе бухгалтерского учёта, отчётности и кадров Центра.