«Согласовано»
Представитель СТК
АНО СОН «ДОБРОТА»
_____ Л.А.Редька
«_____» _____ 20__ __г.

«Утверждено»
Директор АНО СОН
«ДОБРОТА»
_____ А.Б.Меретукова
« _____» _____ 20____г.

Правила
внутреннего трудового распорядка

для социальных работников АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ДОБРОТА»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Доброта» (далее - организация) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам учреждения меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив АНО СОН «Доброта» и обязательны для всех работников АНО СОН «Доброта».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать добросовестному исполнению возложенных трудовых обязанностей на каждого работника.

Трудовая дисциплина – это общественные отношения в учреждении, возникшие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности за исполнение своих прав и применение мер поощрения.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. При приеме на работу трудовые отношения между работодателем и работником оформляются приказом директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора на неопределенный срок, на определенный срок (не более 5 лет срочный трудовой договор, ст. 58, 59 ТК РФ) с последующим внесением записи в трудовую книжку и (или) сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами – по одному для каждой стороны.

2.2.Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора учреждения. При фактическом допущении к работе работника работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда, Положением о персональных данных, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда и, иными локальными

нормативными актами организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора) работодатель обязан потребовать, а работник предоставить работодателю:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

-документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.5. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и оформляются работодателем.

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

2.8. На всех лиц, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев,

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

2.10. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

2.11. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

-беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

-лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

-лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

-лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и другим законодательством.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель до истечения срока испытания, предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.13. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

2.14. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу в организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр (обследование), Порядок проведения этих осмотров (обследований), утверждены Приказом Минздравсоцразвития РФ от 28.01.2021№ 29 н.

2.15. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или другим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

2.17. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.18. 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 заключении трудового договора.

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. 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 производится соответствующая запись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан

выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.24. 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. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Защита персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. работодатель и работники должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

4. Основные права, обязанности и ответственность сторон

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иным законодательством.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки.

4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.8. Предоставлять представителю работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения трудового договора, соглашения и контроля за их выполнением.

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Обеспечить бытовые нужды работников, связанные с исполнение ими трудовых обязанностей.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством.

4.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.3. Работник имеет право на:

4.3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом и законодательством.

4.3.2. Предоставление ему работы, обусловленное трудовым договором.

4.3.4. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.3.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы.

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

4.3.7. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

4.3.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом и действующим законодательством.

4.3.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.3.10. Защиту своих прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.3.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров.

4.3.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4.3.13. Обязательное социальное страхование, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.4. Работник обязан:

4.4.1.Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, выполнять распоряжения и приказы директора учреждения.

4.4.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения, нормы служебной этики, должностные инструкции.

4.4.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.4.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.4.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, инструкции по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране.

4.4.6. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. Содержать свое рабочее место в надлежащем виде, оборудование и приспособление в чистоте и порядке.

4.4.7. Немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.4.8. Поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения должностных обязанностей.

5. Рабочее время, режим работы и время отдыха, отпуска

5.1. 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 Трудовым кодексом, другим законодательством и иными нормативными правовыми актами РФ относятся к рабочему времени.

Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания работников устанавливаются работодателем.

5.2. В организации устанавливается для всех работников 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

Время начала работы для всех работников организации в 9-00 ч.

- Для женщин, работающих на селе с продолжительностью работы 36 часов в неделю, – в 17 -00ч.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13-00ч. по 13-48ч.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работодатель обязан обеспечить контроль за соблюдением режима рабочего времени работниками.

5.5. Для социальных работников, с учетом специфики их трудовой деятельности, рабочее время и рабочее место устанавливается согласно графику посещений обслуживаемых граждан при условии сохранения продолжительности рабочего дня.

Учет рабочего времени социальных работников ведется руководителем структурного подразделения. Табель рабочего времени представляется в бухгалтерию организации на последнее число каждого месяца включительно.

5.6. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.6.1. Видами времени отдыха в организации являются:

-перерывы в течение рабочего дня (смены);

-выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;

-отпуска.

5.6.2. Выходные дни установлены для работников организации при 5-ти дневной рабочей неделе – суббота и воскресенье.

Нерабочими праздничными днями в организации 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.

Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам учреждения, получающим оклад (должностной оклад).

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней и на основании нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации выходные дни работодателем могут переноситься на другие дни.

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.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя. Доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается на основании ст. 153 ТК РФ.

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

Основной ежегодный оплачиваемый отпуск работникам учреждения предоставляется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для всех работников. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

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. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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

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

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

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику организации по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон между работником и работодателем (ст. 128 ТК РФ)

Социальные отпуска предоставляются всем работникам, согласно законодательству:

- женщинам по беременности и родам;
- по уходу за ребенком до 1,5 лет; 3-х лет;
- в связи с обучением без отрыва от производства; и т. д.

Работник имеет право на получение краткосрочного дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- в связи с бракосочетанием работника – 3 дня;
- в связи с бракосочетанием дочери или сына – 2 дня;
- для сопровождения детей в возрасте до 10 лет в школу в первый день учебного года – 1 день;
- для проводов детей в армию – 2 дня;
- в связи со смертью близких родственников – 3 дня.

Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

Оплата дополнительных отпусков производится в пределах средств, выделенных организации на оплату труда.

5.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка. Работники , в течении пять лет до выхода на пенсию, а также пенсионеры имеют право проходить диспансеризацию два рабочих дня в году.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается с работодателем. Сотрудник предоставляет письменное заявление не позднее, чем за неделю освобождения от работы, Согласованный день Работодатель фиксирует в приказе.

6. Меры поощрения.

6.1. Работодатель поощряет работников за добросовестное выполнение ими своих трудовых функциональных обязанностей, за новаторство в работе, за достижение высоких конечных результатов и другие успехи в работе, а также за продолжительную безупречную работу на одном рабочем месте.

6.2. Устанавливаются следующие меры поощрения:

- объявления благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представляет к званию лучшего по профессии;
- представляет к государственным наградам.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

7. Меры воздействия в случаях нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) увольнение по соответствующим основаниям.

Нарушение трудовой дисциплины влечет за собой дисциплинарное взыскание.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5,6,9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статье 348 Трудового Кодекса, а также пунктом 7 или 8 части первой статьи 81 Трудового Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

В случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. Прогулом считается неявка на работу без уважительных причин, в том числе отсутствие работника на работе более 4 часов подряд в течении всего рабочего дня без уважительных причин.

За прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего времени) без уважительной причины, работодатель принимает дисциплинарное взыскание, предусмотренные за нарушения трудовой дисциплины.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Взыскания налагаются директором организации непосредственно за обнаружением проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может бать применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. 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.

7.8. Если в течение года со дня наложения взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

Если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший и добросовестный работник, директор учреждения может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8. Заключительные положения

8.1. В настоящие Правила могут быть внесены изменения действующего трудового законодательства, как по инициативе работодателя, так и по инициативе представителя работников.

Директор АНО СОН «Доброта»: А.Б.Меретукова

Представитель трудового коллектива Л.А.Редька

« 01 » марта 2022 г.