

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО СОН «Исток»



Т.Н.Назаренко

«01» 12 2020 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ «ИСТОК»**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Исток», (далее – АНО СОН «Исток»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников АНО СОН «Исток», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, распоряжения Администрации Зерноградского района от 17.09.2014 № 87 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Зерноградского района» и иных нормативных правовых актов.

1.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ЭФФЕКТИВНОГО КОНТРАКТА) И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора (эффективного контракта). Трудовой договор (эффективный контракт) составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора (эффективного контракта) передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2. При поступлении на работу гражданин представляет:

- 1) личное заявление на имя директора АНО СОН «Исток»;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку или установленные законом сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования или справка ПФР;
- 5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

подготовки;

7) другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации; постановлениями Правительства Российской Федерации, профессиональными стандартами, утвержденными приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации.

Прием на работу без вышеуказанных документов не производится.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица АНО СОН «Исток», может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.3.1. Работники принимаются в соответствии с квалификационными требованиями, отраженными в должностных инструкциях, применяемых в АНО СОН «Исток».

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора АНО СОН «Исток», который объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника АНО СОН «Исток» обязана выдать надлежаще заверенную копию документа о приеме на работу.

2.5. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

При неудовлетворительном результате испытания директор АНО СОН «Исток» 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.

Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив директора АНО СОН «Исток» в письменной форме за три дня.

В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором (эффективным контрактом). Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников АНО СОН «Исток», в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация: о Работнике; месте его работы; его трудовой функции; переводах Работника на другую постоянную работу; увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора; другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Работодатель обязан предоставить Работнику сведения о трудовой деятельности:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка (до 01.01.2021 года) и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются АНО СОН «Исток».

2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу АНО СОН «Исток» обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, электробезопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.8. Постоянный или временный перевод на другую работу может осуществляться только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.9. Прекращение трудового договора (эффективного контракта) и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом АНО СОН «Исток» за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а АНО СОН «Исток» в последний день обязана выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в учреждении и произвести с ним расчет.

Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

По договоренности между работником и АНО СОН «Исток» трудовой договор (эффективный контракт) может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор (эффективный контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора (эффективного контракта) оформляется приказом директора АНО СОН «Исток». Запись в трудовую книжку и внесение информации в

сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

#### 3.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора (эффективного контракта) в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
  - 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
  - 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
  - 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
  - 5) 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;
  - 6) на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ;
  - 7) на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами АНО СОН «Исток»;
  - 8) на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;
  - 9) на защиту персональных данных, хранящихся в АНО СОН «Исток» в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.
- Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

#### 3.2. Работник АНО СОН «Исток» обязан:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах (эффективных контрактах) и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять постановления и распоряжения директора АНО СОН «Исток», использовать все рабочее время для производственного труда;
- 2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- 4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию; другие материальные ресурсы;
- 5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила электробезопасности и противопожарной безопасности;
- 6) не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- 7) незамедлительно сообщать директору АНО СОН «Исток» о возникновении

ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО СОН «Исток»;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (эффективным контрактом) и должностной инструкцией.

3.4. Материальная ответственность работника определяется в соответствии с главой 39 Трудового кодекса РФ.

3.5. Работник при исполнении своих должностных обязанностей должен соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Исток»

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АНО СОН «Исток»**

4.1. АНО СОН «Исток» обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров (эффективных контрактов);

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (эффективным контрактом);

3) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, электробезопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 7 и 22 числа каждого месяца.

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

5) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

8) 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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

11) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и

иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами (эффективными контрактами).

#### 4.2. АНО СОН «Исток» имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (эффективные контракты) с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- 2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- 3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО СОН «Исток» и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами;
- 5) направлять работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют должностные обязанности работника
- 6) 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».

АНО СОН «Исток» имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.3. АНО СОН «Исток» при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности АНО СОН «Исток».

## **5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников АНО СОН «Исток» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 13.00 и окончание рабочего дня - 17.00.

Сокращенная продолжительность рабочего времени - 36 часовая рабочая неделя предусматривается для женщин, работающих в сельской местности.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. Для отдельных работников АНО СОН «Исток» может устанавливаться иной режим рабочего времени и отдыха в связи с наличием особенностей в организации их работы.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих категорий работников:

- директор АНО СОН «Исток»;
- главный бухгалтер;

Указанным категориям работников предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Коллективным договором АНО СОН «Исток»

5.3. В АНО СОН «Исток» ведется учет начала и окончания работы, обеденного перерыва.

Учет служебного времени работников АНО СОН «Исток» ведет работник, уполномоченный директором АНО СОН «Исток».

Табель учета служебного времени:

- работников АНО СОН «Исток» - главным бухгалтером и заведующим. Табель учета служебного времени в установленные сроки представляется в бухгалтерию АНО СОН «Исток».

5.4. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю и представить в АНО СОН «Исток» листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.5. В соответствии со ст.112 ТК РФ работа не производится в установленные праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней.

Работникам-инвалидам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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.

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).

Очередность предоставления отпусков устанавливается в АНО СОН «Исток» с учетом пожеланий работников в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором АНО СОН «Исток».

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

Увольняемым работникам выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

5.7. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

## **6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За добросовестное, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- объявлением благодарности;
- премирование в соответствии с Положениями: по оплате труда работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Исток», о выплатах стимулирующего характера работников Автономной некоммерческой организации социального обслуживания населения «Исток»;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

6.2. Поощрения оформляются приказом по организации, объявляются работнику и коллективу.

## **7. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ**

7.1. Рабочие помещения АНО СОН «Исток» в здании Администрации зерноградского района должны быть освобождены по окончании рабочего дня.

Нахождение в здании Администрации зерноградского района после окончания рабочего дня или при наличии производственной необходимости в более позднее время

нахождения на рабочем месте разрешается только по заявкам директора АНО СОН «Исток», согласованным с главой Администрации Зерноградского района (или в его отсутствие - с заместителем главы Администрации Зерноградского района).

7.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета; отключить компьютерную и другую технику, выключить свет.

7.3. В выходные и праздничные дни в здание могут быть пропущены служащие или граждане только в случае служебной необходимости. Для этого директор АНО СОН «Исток» заранее подает заявку на имя главы Администрации Зерноградского района с указанием необходимости работы в выходные дни, даты времени, фамилии, имени, отчества работников, номера кабинета и номера телефонов.

#### 7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие АНО СОН «Исток», без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- вести длительные личные телефонные разговоры;

- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу или находиться на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей АНО СОН «Исток» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Работник, в случае совершения дисциплинарного проступка, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом директором АНО СОН «Исток».

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);

- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;



- за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

8.5. В период действия дисциплинарного взыскания к работнику не применяются действующие в АНО СОН «Исток» меры поощрения.

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

Директор АНО СОН «Исток» 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.

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом директора АНО СОН «Исток».

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