АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«29-й СПЕЦИАЛЬНЫЙ АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»
(АНО ДПО «29-й САУЦ»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «29-й САУЦ»
_____ / Зыкин А.Л.
«01» июля 2025 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «29-Й СПЕЦИАЛЬНЫЙ АВИАЦИОННЫЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 02CC27C90042B14E9044E94D0DA2A7CB52
Владелец АНО ДПО "29-Й САУЦ"
Действителен с 29.03.2024 по 29.06.2025
Должность Директор Зыкин А. Л.

СОДЕРЖАНИЕ

1	Общие положения	3
2	Порядок приема работников	4
3	Изменение условий трудового договора и порядок перевода на другую работу	7
4	Порядок увольнения работников	8
5	Основные права и обязанности работодателя	12
6	Основные права и обязанности работника	14
7	Пропускной режим на территорию работодателя	16
8	Видеонаблюдение	17
9	Режим работы	17
10	Время отдыха	22
11	Диспансеризация	26
12	Заработная плата	27
13	Меры поощрения за труд и дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам	28
14	Ответственность сторон трудового договора	28
14.1	Ответственность работника	29
14.2	Ответственность работодателя	31
15	Заключительные положения	31
16	Лист регистрации изменений	32

1. 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. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «29-й специальный авиационный учебный центр» (АНО ДПО «29-й САУЦ» (далее – Организация).

1.3. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, формирование коллектива профессиональных работников Организации.

1.4. Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Организации, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использования, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.5. В Правилах используются следующие термины и понятия:

- «Работодатель» - АНО ДПО «29-й САУЦ»;

- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем на основании трудового договора;

- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенное в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами работодателя.

1.6. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.7. В настоящих Правилах используются следующие сокращения:

- Российская Федерация – далее РФ;
- Трудовой кодекс Российской Федерации – далее ТК РФ.

1.8. Официальным представителем работодателя является Директор.

1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Директором Организации в пределах предоставленных ему прав, определенных законодательством РФ и уставом Организации.

1.10. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации, за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.11. Ознакомление работников с настоящими Правилами производится в обязательном порядке до подписания трудового договора под роспись.

1.12. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

1.13. Местом хранения настоящих Правил является кабинет сотрудника Организации, ответственного за ведение кадровой работы.

1.14. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Организацию осуществляется на основании заключенного в соответствии с ТК РФ трудового договора между работником и работодателем.

2.1.1. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.1.2. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.1.12. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить лицо, поступающее на работу, под роспись:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.2.1. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по пожарной безопасности, производственной санитарии, охране труда и технике безопасности.

2.2.2. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи при несчастных случаях, к работе не допускается.

2.2.3. Лицо, поступающее на работу, проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить

работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности лица, воспользовавшегося правом на формирование сведений о трудовой деятельности и трудовом стаже в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые и у лица, поступающего на работу, нет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

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

2.3.2. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При отсутствии 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 (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.5. При оформлении трудовых отношений с лицом, поступающим на работу впервые:

2.5.1. При заключении трудового договора с лицом, поступающим на работу впервые, работодателем ведется электронный формат сведений о трудовой деятельности.

2.5.2. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, 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 в Организации. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

2.7. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех

рабочих дней со дня такого допущения.

2.8. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Организация, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.8.1. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.9.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

2.9.2. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

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

2.10.1 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.10.2 Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; 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 ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10.3 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя директора, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.11 При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, в трудовом договоре предусматривается соответствующее условие.

2.12 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.

2.13 Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.14 Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.15 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.15.1 Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.16 При приеме на работу работодатель обязан:

- обеспечить обучение лиц, поступающих 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.

2.17 Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

3 ИЗМЕНЕНИЕ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору.

3.2. Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу.

3.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (структурная реорганизация Организации, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.3.1. К числу таких причин могут относиться реорганизация Организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в Организации.

3.3.2. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

3.4. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.4.1. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную

ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.4.2. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4.3. По соглашению сторон, заключенному в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы – до выхода этого работника на работу.

3.4.4. Постоянный или временный перевод на другую работу осуществляется в следующем порядке:

1) В письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения, определенные сторонами условий трудового договора, составленное двух экземплярах, каждое из которых подписывается сторонами (работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у работодателя.

2) На основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе работника на другую должность. Приказ, подписанный Директором Организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

3) О постоянном переводе вносится соответствующая запись в трудовую книжку или информация в сведения о трудовой деятельности.

4) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с новой должностной инструкцией и, при необходимости, правилами техники безопасности.

3.4.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

4. ПОРЯДОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между работником и работодателем,

приостанавливается на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

4.2. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351.7 ТК. РФ.

4.3. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

4.4. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

4.5. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода (в том числе дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

4.6. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьей засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

4.7. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных частью одиннадцатой статьи 351.7 ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

4.8. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

4.9. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок в соответствии с частью первой и абзацами третьим, пятым, девятым - одиннадцатым части второй статьи 59 ТК РФ.

В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе

работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ. Федеральный орган исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт, обязан информировать работодателя о дате окончания прохождения работником военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, или о дате окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым указанное лицо состояло в трудовых отношениях до призыва на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации, заключения контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

4.10. Дополнительные особенности обеспечения трудовых прав работников, в отношении которых приостановлено действие трудового договора на период прохождения работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, могут устанавливаться Правительством Российской Федерации.

4.11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ТК РФ, иными федеральными законами).

4.12. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель Организации обязан предупредить о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

4.13.1. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему документы в соответствии с требованиями законодательства РФ и произвести с ним расчет.

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

4.13.3. 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.

4.14. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

4.14.1. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

4.14.2. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

4.14.3. Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона.

4.14.4. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные ТК РФ.

4.15. 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.

4.15.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

4.16. 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).

4.17. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

4.17.1. Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику по форме СТД-Р способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте.

4.17.2. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4.17.3. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.17.4. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

4.17.5. Если работник, на которого не ведется трудовая книжка, не получил сведения о

трудовой деятельности у работодателя после увольнения, они выдаются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, которое должно быть направлено в письменной форме или по электронной почте.

4.17.6. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

4.17.7. Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

4.8 По письменному заявлению работника работодатель должен подготовить и выдать работнику: справку о доходах и суммах НДФЛ; справку о среднем заработке; справку о периоде работы; копии приказов о приеме, увольнении, переводах, несчастных случаях на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности; копии иных распоряжений и актов, касающихся деятельности работника.

4.9 В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

4.10 При увольнении работник в сроки и в порядке, согласованные с работодателем, возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 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;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе, требовать от работников соблюдения следующих запретов:

а) использовать в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

б) использовать рабочее время для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

в) курить на территории Организации, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

г) готовить пищу в пределах Организации;

д) употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;

е) выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных

носителях.

-требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

-требовать от работника вежливого поведения и не допускать:

а) грубого поведения;

б) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

- в целях обеспечения безопасности на территории предприятия, сохранности имущества Организации и его работников, контроля трудовой дисциплины осуществлять видео, фотонаблюдение, а также использовать иные технические средства (в том числе автоматизированную систему контроля управления доступом, алкотестеры) для достижения указанных целей;

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

-создавать производственный совет;

-реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

-осуществлять иные права, предусмотренные ТК РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

5.2 Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют 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, не допускать дискриминации;

-вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца – 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца – 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным;

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового

права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности;

-рассматривать представления профсоюзов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организацией в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Организации;

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

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

-создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

-возмещать вред, причиненный работникам из-за исполнения ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

-отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

-предоставлять работникам предусмотренные ТК РФ гарантии при прохождении диспансеризации;

-формировать в электронном виде сведения о трудовой деятельности работников и представлять их для хранения в информационных ресурсах СФР;

-по письменному заявлению работника исправлять или дополнять сведения о трудовой деятельности и представлять их для хранения в информационных ресурсах СФР, если работник выявил неверную или неполную информацию в сведениях о своей трудовой деятельности;

-предоставлять работнику, в том числе и бывшему, сведения о его трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанном в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя) с соблюдением установленных сроков;

- обеспечить защиту персональных данных Работников, в соответствии с требованиями ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

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

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

6.1 Работник имеет право на:

-заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

-рабочее место, которое соответствует 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;

-отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, в том

числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников - удлиненных оплачиваемых ежегодных отпусков);

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

-подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, Законом об образовании, иными федеральными законами;

-объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

-участие в управлении Организациям в формах, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, Уставом Организации и коллективным договором;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-предоставление предусмотренных ТК РФ гарантий при прохождении диспансеризации;

- защиту своих персональный данных, порядок хранения и использование которых установлен положениями ТК РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

-иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6.2 Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;

-соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты работодателя;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

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

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

-проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

-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;

-способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

-незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

-принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии работодателю;

-качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;

-поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

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

-повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

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

-представлять работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность;

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

-при заключении с Работодателем ученического договора надлежащим образом исполнять обязанности, предусмотренные таким договором;

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

-заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

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

7. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ НА ТЕРРИТОРИЮ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Доступ работников на территорию Организации осуществляется через двери, где установлена система контроля и управления доступом «СКУД» по предъявлению электронного пропуска.

7.2. Всем работникам Организации при приеме на работу оформляются именные постоянные электронные пропуска.

7.3. Основанием для выдачи постоянного пропуска работнику Организации является заявка (в электронном, письменном и/или устном виде) от непосредственного руководителя.

7.4. Пропуск сотруднику выдается под роспись. В случае утраты или повреждения пропуска

работник обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю.

7.5. Для входа в здание пропуск прикладывается к считывателю системы доступа. Вход осуществляется после появления зеленого светового сигнала на считывателе.

7.6. При явке работника без пропуска сообщить непосредственному руководителю с отметкой в табеле об отсутствии пропуска.

7.7. Передача своего электронного пропуска работниками другому лицу не допускается.

7.8. Допуск лиц на территорию Организации в выходные и праздничные дни производится только по служебной записке руководителя структурного подразделения.

7.9. Доступ иных посетителей на территорию Организации в рабочее время осуществляется через здание проходной только в присутствии сопровождающего лица или по выданным временным электронным пропускам.

7.10. Временные электронные пропуска выдаются посетителям на основании письменной заявки руководителя подразделения, принимающего посетителя.

7.11. Электронные пропуска подлежат изъятию в следующих случаях:

– временные пропуска – по окончании срока действия (пребывания на территории Работодателя);

– постоянные пропуска – при увольнении сотрудника.

8. ВИДЕОНАБЛЮДЕНИЕ

8.1. В Организации ведется видеонаблюдение с целью осуществления контроля за исполнением работниками своих обязанностей, обеспечения сохранности товарно-материальных ценностей, обеспечения безопасности персонала на рабочих местах, контроля и Организации техники безопасности в помещении и документальной фиксации возможных противоправных действий.

8.2. Видеонаблюдение ведется открыто; в помещениях, где установлены видеокамеры, имеются соответствующие информационные таблички в зонах видимости камер.

8.3. Видеонаблюдение осуществляется только для конкретных целей, связанных с исполнением работником его должностных (трудовых) обязанностей.

8.4. Руководитель информирует всех сотрудников при приеме на работу об осуществлении видеонаблюдения.

8.5. Обработка данных видеонаблюдения осуществляется в соответствии с правилами, предусмотренными Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.6. Работники, отвечающие за осуществление видеонаблюдения в Организации, несут ответственность за использование данных видеонаблюдения в целях, противоречащих указанным в п. 12.1 настоящих Правил, а также нарушающих права других лиц, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. РЕЖИМ РАБОТЫ

9.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором работника.

9.1.1. Если в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия согласовываются между работником и работодателем и подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

9.1.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями ТК РФ.

9.2. Работникам Организации устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;
- продолжительность ежедневной работы - 8 часов;

- время начала работы – 8 ч 00 мин.;
- время окончания работы – 17 ч 00 мин.
- в течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время и оплате на подлежит;
- время начала перерыва – 12 ч 00 мин. Время окончания перерыва – 13 ч 00 мин. По производственной необходимости с целью обеспечения безопасных условий труда перерыв для отдыха и питания может устанавливаться в течение рабочего дня по графику.

9.3. На время перерыва для отдыха и питания работнику предоставляется право отлучаться с места работы. Учет начала и окончания перерыва для отдыха и питания осуществляется непосредственным руководителем.

9.4. Работникам, для которых установленная продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору с этим работником.

9.5. Режим рабочего времени педагогических работников в сфере дополнительного профессионального образования устанавливается в соответствии с ТК РФ, Законом об образовании, нормативными правовыми актами об особенностях режима работы и продолжительности рабочего времени педагогических работников, утвержденными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

9.5.1. Педагогическим работникам устанавливается рабочая неделя продолжительностью не более 36 часов в неделю.

9.5.2. Обеденный перерыв для отдыха и питания для педагогических работников устанавливается в удобное для них время.

9.6. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.7. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по их просьбе следующим категориям работников:
- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

9.7.1. При установлении неполного рабочего времени таким категориям работников, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

9.8. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, -

не более 36 часов в неделю;

- для педагогических работников – не более 36 часов в неделю.

9.9. Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 16 до 18 лет - семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 16 до 18 лет - четыре часа
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, где установлена сокращенная продолжительность рабочего времени:
- при 36-часовой рабочей неделе – 8 часов
- при 30-часовой рабочей неделе и менее – 6 часов;
- инвалидов - в соответствии с медицинским заключением.

9.10. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 астрономических часа в день.

9.11. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

9.12. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

9.13. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

9.14. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя, за пределами, установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе.

9.14.1. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях: при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи; при производстве 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.

9.14.2. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

9.14.3. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до

четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и 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 РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

9.14.4. Работодатель ведет точный учет сверхурочных работ путем составления журнала сверхурочных работ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

9.14.5. Продолжительность работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) сокращается на один час без последующей отработки. Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время, если иное не предусмотрено коллективным договором (при его наличии).

9.14.6. 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 ТК РФ и иными федеральными законами. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, а также опекуны детей указанного возраста, родитель, имеющий ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работники, имеющие трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им 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.

9.15. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

9.15.1. Направление инвалидов в служебные командировки допускается только с их письменного согласия и 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 РФ. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

9.16. Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин.

9.17. Направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим

правом отказаться от направления в служебную командировку, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

9.18. Указанные гарантии предоставляются также работникам, имеющим детей-инвалидов, работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунам детей указанного возраста, родителю, имеющему ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

9.19. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

9.19.1. По приказу Директора Организации при наличии производственной необходимости, по докладной записке руководителя отдела (службы), согласованной с работником, отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

9.19.2. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

9.20. По приказу Директора Организации при наличии производственной необходимости, по докладной записке руководителя отдела (службы), согласованной с работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

9.21. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в табеле учета рабочего времени.

9.22. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством РФ.

9.23. 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.24. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о недопуске к работе) оформляется приказом (распоряжением) Директора Организации, 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 (распоряжение) объявляется работнику под роспись.

9.25. Допуск к работе оформляется приказом (распоряжением) о прекращении (об отмене) отстранения работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется работнику под роспись.

9.26. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя в связи с нарушением Работником режима рабочего времени допускается по основаниям, предусмотренным подпунктом "а" пункта 6 статьи 81 ТК РФ.

10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

10.2. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

10.3. Работникам Организации предоставляется следующее время отдыха:

1) Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в течение рабочего дня;

2) ежедневный (междусменный) отдых - период между временем, когда один рабочий день должен быть окончен, а другой, непосредственно примыкающий к нему рабочий день, должен быть начат. Продолжительность ежедневного междусменного отдыха, включая время для отдыха и питания, должна быть не менее двойной продолжительности рабочего дня (смены), предшествующей отдыху.

3) Два выходных дня - суббота, воскресенье;

4) Нерабочие праздничные дни:

- 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.

5) Ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.4. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

10.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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, период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа, в число календарных дней отпуска не включаются.

10.6. Продолжительность ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусков педагогическим работникам регулируется Постановлениями правительства РФ.

10.6.1. Ежегодный удлиненный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней.

10.7. Продолжительность дополнительных отпусков устанавливает директор в соответствии с постановлением Правительства РФ.

10.7.1. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности. Перечень должностей, условия и порядок предоставления такого отпуска устанавливаются локальным нормативным актом Организации.

10.7.2. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ.

10.8. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам ежегодно.

10.9. В случаях, установленных действующим законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделен на части.

10.9.1. По соглашению сторон трудового договора отпуск переносится в течение текущего года на другой срок, согласованный между работником и работодателем.

10.10. Запрещается:

- непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд;
- предоставление отпуска, совпадающего с праздничными днями.

10.10. 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.

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

10.12. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемой отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

10.13. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

10.13.1. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

10.13.2. Не позднее 01 декабря текущего года работник должен сообщить работодателю о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год, определив месяц и продолжительность дней отпуска.

10.13.3. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее чем за две недели до его начала путем издания приказа о предоставлении отпуска.

10.14. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. В удобное время отпуск предоставляется:

-работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;

-несовершеннолетним;

-родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

-сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

-беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

-супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;

-супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

-участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

-героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

-героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

-сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

-сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

-одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное Организация среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

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

10.16. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Директора Организации. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

10.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

10.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с работодателем количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) Директора.

10.20. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

– работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
– работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
– работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
– в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

10.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ.

10.22. Работник, который является родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида, имеет право на четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, при условии неиспользования таких дополнительных выходных дней вторым родителем. При наличии у Работника более одного ребенка-инвалида количество дополнительных выходных дней, предоставляемых в календарном месяце или году, не увеличивается.

10.23. Дополнительные оплачиваемые выходные дни в календарном месяце для ухода за детьми-инвалидами предоставляются по письменному заявлению работника. Работник может использовать четыре дополнительных выходных дня в течение месяца сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

10.24. Неиспользованные в течение месяца родителями, опекунами, попечителями детей-инвалидов дополнительные оплачиваемые выходные дни накапливаются в течение календарного года.

10.25. Один раз в календарном году работник – родитель, попечитель, опекун ребенка-инвалида имеет право использовать неиспользованные дополнительные оплачиваемые выходные дни по уходу за ребенком-инвалидом, но не более 24 календарных дней. Работник может использовать накопленные дополнительные оплачиваемые выходные дни сам или разделить их со вторым родителем, опекуном, попечителем ребенка-инвалида.

10.26. Более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. График предоставления более 4 дополнительных оплачиваемых выходных дней в месяц для ухода за ребенком-инвалидом предоставляются работодателем по письменному заявлению работника. График предварительно согласовывается с работодателем.

10.27. К заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней работник должен приложить:

а) справку об инвалидности ребенка;
б) документ о месте жительства, пребывания или фактического проживания ребенка;
в) свидетельство о рождении ребенка;
г) справку с места работы другого родителя об использовании выходных;
д) справку с предыдущего места работы сотрудника об использовании выходных дней, если он просит более четырех выходных подряд;
е) справку с предыдущего места работы другого родителя об использовании выходных дней, если сотрудник просит больше четырех выходных дней подряд
ж) документ о том, что другой родитель нигде не работает;
з) документ о том, что другой родитель не может ухаживать за ребенком или уклоняется от его воспитания.

Представление работодателю документа, подтверждающего факт установления инвалидности ребенка, осуществляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет).

Документы, указанные в подпунктах "б" и "в" настоящего пункта, представляются однократно.

Остальные документы предоставляются работником при каждом обращении с заявлением о предоставлении ему дополнительных оплачиваемых выходных дней.

10.28. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом не предоставляются в период, когда работник:

- находится в ежегодном оплачиваемом отпуске (основном и дополнительном);
- в отпуске без сохранения заработной платы;
- в отпуске по уходу за ребенком;
- освобожден от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы, например, находится на больничном или на военных сборах.

10.29. Если работник из-за болезни, подтвержденной листком временной нетрудоспособности, не смог использовать дополнительные выходные, они могут быть предоставлены работнику после его выздоровления в том же календарном месяце (если работник использует до 4 дней) или в том же календарном году (если работник использует более 4 дней подряд) с учетом пожеланий работника.

10.30. Неиспользованные в течение календарного года дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком-инвалидом на следующий календарный год не переносятся.

10.31. Дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за ребенком инвалидом оплачиваются в размере среднего заработка работника.

11. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

11.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и Работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

11.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Генеральным директором.

11.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

11.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 8.3 Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из СФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

11.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

11.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

11.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.

11.10. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

11.11. При сдаче крови и её компонентов работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи крови и предоставленные, в связи с этим дни отдыха (ч.5 ст. 186 ТК РФ). При определении количества часов отдыха, на которое работник - донор имеет право, расчёт часов, подлежащих оплате, исходит из нормальной продолжительности рабочего времени (8 часов в день при 40- часовой рабочей неделе).

11.12. Если день отдыха совпадает с рабочим днём по графику сменности, продолжительность которого более 8 часов, оставшиеся часы должны быть отработаны в последующий период с учётом соблюдения годовой нормы рабочего времени.

12. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

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

12.2. Размеры окладов (должностных окладов), 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.

12.3. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у работодателя системами оплаты труда.

12.4. 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 локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников (при его наличии).

12.6. Заработная плата выплачивается работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы работодатель удерживает с работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством РФ.

12.7. Расчетные листы, информирующие о составных частях заработной платы, причитающейся Работнику за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме подлежащей выплате, выдаются/отправляются ежемесячно при выплате заработной платы 10-го числа каждого месяца. Выдача расчетных листов производится по заявлению Работника в электронном виде на электронную почту Работника или бумажном виде (при отсутствии электронной почты). Форма расчетного листа утверждается Работодателем.

12.8. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа последующего месяца.

12.9. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

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

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

12.12. 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.

13. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

13.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде.

13.2. В Организации применяются следующие виды поощрений работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии.

13.3. Работодатель вправе применить несколько видов поощрений.

13.4. Решение о поощрении работника принимает Директор Организации. Поощрение работнику объявляется приказом Директора Организации с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

13.5. Порядок премирования определяется «Положением об оплате труда и премировании работников, а также о порядке предоставления иных доплат и надбавок».

13.6. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

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

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

13.8. Прогулом считается отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня либо в течение всего рабочего дня (смены) без уважительных причин.

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

13.10. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

14. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

14.1. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

14.1.1. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности работника, который совершил дисциплинарный проступок, то есть за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих трудовых обязанностей, в том числе нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, настоящих Правил и иных локальных нормативных актов.

14.1.2. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в Трудовом кодексе РФ дисциплинарных взысканий.

14.1.3. За дисциплинарный проступок работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

14.1.4. Работодатель привлекает работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

14.1.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

14.1.7. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом работодателя. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

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

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

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

14.1.11. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

14.1.12. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой

освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ.

14.1.13. К материальной ответственности работник может быть привлечен из-за своего виновного противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ.

14.1.14. Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

14.1.15. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.1.16. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ.

14.1.17. В случаях, предусмотренных ТК РФ, на работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

14.1.18. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

14.1.19. Работодатель истребует от работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

14.1.20. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

14.1.21. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

14.1.22. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

14.1.23. С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

14.1.24. Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

14.2. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

13.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами:

- за задержку выплаты заработной платы и других выплат, причитающихся работнику;
- за ущерб, причиненный имуществу работника;
- за ущерб работника, который возник из-за незаконного лишения его работодателем возможности трудиться.

13.2.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

13.2.4. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

13.2.5. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

13.2.6. Работодатель также несет материальную ответственность перед работником за виновное противоправное поведение (действие или бездействие) в виде возмещения в денежной форме морального вреда.

13.2.7. Размер возмещения морального вреда работнику определяется соглашением работника и работодателя, а в случае спора суд определяет факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

14.1. Текст настоящих Правил размещается в Организации в доступном месте.

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

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

16. Лист регистрации

изменений, дополнений, приложений, к локальному нормативному акту

«Правила внутреннего трудового распорядка»,

утвержденному «___» _____20 ___ г.

№ п/п	Содержание			Дата введения	Всего листов в документе	Подпись ответственного лица	Примечания
	изменения	дополнения	приложения				
1							
2							
3							
4							