



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО «ОСНОВА»

/ Б.В.Рекин/

2023 г.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "ОСНОВА"**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными Законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в АНО ДПО «ОСНОВА» (далее - Общество или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

### **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. Трудовые отношения между работником и Работодателем в АНО ДПО «ОСНОВА» регулируются Трудовым Кодексом Российской Федерации. В соответствии с трудовым законодательством отношения регулируются путем заключения, изменения, дополнения работниками и Работодателем трудовых договоров.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка, а Работодатель обязуется выплачивать заработную плату, обеспечивать условия труда согласно Трудового Кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Общества:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а при поступлении на работу

впервые - справку о последнем занятии (за исключением случаев, когда работник поступает на работу по совместительству);

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

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы по воинскому учету - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

е) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям (ст.324 ТК РФ);

ж) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (идентификационный номер налогоплательщика).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется отделом кадров Общества.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством и настоящими правилами.

2.5. Прием персонала на работу оформляется приказом директора Общества, изданном на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора, где должно быть указано наименование отдела (цеха, участка), профессии (должности) в соответствии с ЕТКС или штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть дана копия приказа.

Фактическое допущение к работе с ведома или по поручению лица, имеющего право на прием, считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.6. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и другими локальными нормативными актами Общества.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) Ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности.

2) Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Обществе и относящимися к трудовым функциям работника.

3) Ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Общества.

4) Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

Допуск к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж и проверку знаний норм и инструкций по охране труда, запрещается.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Всем работникам администрация Общества обязана выдавать расчетные листы при выплате заработной платы.

2.10. Прекращение трудового договора может происходить только по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

По истечении указанного срока предупреждения работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, переезд на другое место жительства и т.п.), а также при установлении нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

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

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

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

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, указанном в Трудовом кодексе РФ.

2.11. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылками на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

В соответствии Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

#### 3.1. Работники Общества имеют право на:

- 1) Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- 2) Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
- 3) Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.
- 4) Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложности труда, количеством и качеством выполняемой работы.
- 5) Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 6) Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 7) Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества.

8) Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

9) Участие в управлении Обществом в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах.

10) Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством.

11) Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязательств, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

12) Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными Законами.

### **3.2. Работники обязаны:**

1) Соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые Обществом в установленном порядке.

2) Выполнять производственные задания.

3) Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

4) Выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь, перевыполнение этих норм.

5) Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

6) Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю.

7) Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.

8) Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на производственных территориях Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9) Обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

10) В установленном порядке проходить медицинские и профилактические осмотры.

11) Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества.

12) Выезжать в командировки для выполнения служебных поручений руководства Общества (кроме лиц, перечисленных в ст.259, 268 Трудового кодекса РФ).

13) Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.

3.3. Работникам запрещается отмечать какие-либо торжества и праздники в административных и производственных помещениях, как в рабочее, так и в нерабочее время.

### **3.4. Работникам, выполняющим работы в полевых условиях, запрещается:**

1) Проводить отпуск на полевых объектах.

2) Провозить на полевые объекты посторонних лиц, включая и членов семьи.

3) Носить, хранить и иметь при себе в помещениях огнестрельное, холодное оружие.

4) Привозить, хранить, распивать спиртные напитки и употреблять наркотические вещества,

как в рабочее время, так и во время отдыха.

3.5. Работники, находящиеся на полевых объектах, обязаны выполнять все требования касающиеся организации труда, отдыха, вопросов техники безопасности, пожарной безопасности установленные на объекте.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1 Работодатель имеет право:

- 1) Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.
- 2) Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 3) Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4) Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдение настоящих Правил.
- 5) Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 6) Принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

### 4.2. Работодатель обязан:

- 1) Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 2) Создать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.
- 3) Своевременно доводить до работников плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых затрат.
- 4) Постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечить материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки.
- 5) Обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.
- 6) Соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам и правилам.
- 7) Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников: в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами.
- 8) Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности.
- 9) Развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного

повышения производительности труда, эффективности производства, улучшения качества работ, рациональному использованию рабочего времени, сырья, материалов, энергии и других ресурсов; повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых коллективов и работников.

10) Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству.

11) Обеспечить систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных учреждениях.

12) Обеспечить защиту персональных данных работника.

13) Обеспечить обучение и профессиональную подготовку с заключением ученического договора, дополнительного соглашения с условием затрат работником в случае увольнения без уважительной причины до истечения установленного срока.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели не должна превышать:

для мужчин - 40 часов в неделю

для женщин - 36 часов в неделю

молодежи от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю

молодежи до 16 лет - не более 24 часа в неделю

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю - для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин).

Начало работы: мужчины - 08.00.

женщины - 08.00.

Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Окончание работы: женщины - 16.30

мужчины - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего времени может быть более 8 часов, но не более 12 часов в смену при условии соблюдения баланса рабочего времени в учетном периоде и в пределах количества сверхурочных работ, установленных ст.99 Трудового кодекса РФ.

5.3. Для отдельных категорий работников, связанных с производственным процессом, устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиком сменности, утвержденным Работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно. Работа в течение двух смен подряд запрещается (за исключением случаев острой производственной необходимости).

5.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода, сменяющегося работника.

В случае неявки сменяющегося работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.5. Руководство обязуется предоставлять работникам, работающим на открытом воздухе или в закрытых не отапливаемых помещениях, (перечень прилагается к настоящим Правилам), перерыв для обогрева и отдыха с включением его в рабочее время, количество перерывов и их продолжительность определяется руководством Общества.

5.6. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий

работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается и утверждается директором.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.8. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работать по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

5.9. Сверхурочные работы могут применяться Работодателем в исключительных случаях, в порядке и в пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

**Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:**

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательной предварительной или периодической медицинской осмотры;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.11. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни, как правило, не допускается. Работники, привлекаются к работе в выходные и праздничные нерабочие дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.12. Работодатель имеет право привлечь работников к дежурству, не связанному с исполнением основных обязанностей после окончания рабочего дня, в выходные и праздничные дни только в исключительных случаях и не чаще одного раза в месяц с компенсацией за время дежурства или предоставлением отгулов в удобное для работника время.

5.13. Работодатель имеет право устанавливать для отдельных рабочих и служащих, по их заявлению, другие режимы работы.

**5.14. Запрещается в рабочее время:**

- а) отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования и т.п.);

- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работающим в районах Крайнего Севера - 24 календарных дня, лицам, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Перечень производств, работ, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, утверждаются Правительством РФ.

Работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии с «Перечнем должностей с ненормированным рабочим днем» предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 12 календарных дней.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребёнка (детей) в возрасте до трёх лет;
- в других случаях, предусмотренных законом.

5.17. В случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год либо разделение отпуска на части.

**Запрещается** не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.18. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

5.19. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен по росписи не позднее, чем за две недели до его начала.

5.20. Работникам, обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях профессионального высшего образования, один раз в учебный год Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения учебного заведения и обратно в размере 50% стоимости проезда.

## 6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача единовременной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение благодарственным письмом;
- д) признанием лучшим по профессии (руководителем).

При применении поощрения учитывается мнение трудового коллектива, где работает работник.

Поощрение объявляется в приказе, доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам выплачивается премия в соответствии с Положением системе оплаты труда.

6.2. За особые заслуги рабочие и служащие представляются в органы государственной власти и управления к награждениям орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий

6.3. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и



материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представленным к перечисленным в п.6.1. видам поощрений и к государственным наградам.

## 7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или материального воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в нетрезвом, наркотическом опьянении; разглашение государственной (коммерческой) тайны, совершения по месту работы хищения чужого имущества, растраты, повреждения; нарушения работником требований по охране труда, повлекшие за собой тяжкие последствия либо создавшие угрозу наступления таких последствий; принятие руководителями, их заместителями, главным бухгалтером необоснованного решения, повлекшего за собой причинение ущерба Обществу; предоставление работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

7.3. За прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причины Работодатель применяет одну из следующих мер, предусмотренное в п. 7.2 настоящих Правил.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания рабочий или служащий совершивший прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительной причин, либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью или частично, а также оплата труда за соответствующий период производится исходя из гарантированной тарифной ставки (оклада) без соответствующих надбавок (кроме установленных законом).

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаруженные проступки, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

**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 уголовным делам.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Общества по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Общества. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания должен, в обязательном порядке согласован с юридической службой.

7.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно

дисциплинарное взыскание. При этом уменьшение размеров премии и различных надбавок не относится к видам дисциплинарных взысканий, и применяются как совместно с дисциплинарным взысканием, так как самостоятельно от него в соответствии с Положением об оплате труда.

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

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

В случаях необходимости с целью осуществления воспитательного воздействия приказ доводится до сведения других работников Общества.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или в органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

7.11. Дисциплинарное воздействие не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

7.12. Настоящие правила вступают в силу со дня их согласования и действуют в течение 3-х лет.

**Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.**