

## ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка

### Автономной некоммерческой общеобразовательной организации

### «Школа «Интеллект»

#### 1. Общие положения

**1.1.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Школа «Интеллект» (далее АНОО «Школа «Интеллект»)), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

**1.2.** В настоящих Правилах используются следующие термины:

*«Работодатель» - АНОО «Школа «Интеллект» в лице директора Ковалерчик Людмилы Анатольевны;*

*«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 Трудового кодекса РФ;*

*«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.*

**1.3.** Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

**1.4.** Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

**1.5.** Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

**1.6.** Правила внутреннего распорядка утверждаются директором учреждения. Все изменения и дополнения вносятся в «Правила» через издание приказа.

**1.7.** Настоящие «Правила» обязательны для всех работников АНОО «Школа «Интеллект» и при приеме на работу работник должен быть ознакомлен с ними.

## **2. Порядок приема на работу**

**2.1.** Все работники имеют право на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором учреждения. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается заверенная ксерокопия трудового договора.

**2.2.** Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе. Устанавливается испытание на срок от 1 до 3 месяцев (для всех Работников) или до 6 месяцев (для руководящих должностей). Продолжительность испытательного срока зависит от должности (профессии), на которую принимается Работник. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник отсутствовал по уважительным причинам.

**2.3.** Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме (дополнительное соглашение).

**2.4.** При заключении срочного трудового договора указываются срок его действия и обстоятельства, послужившие основанием для заключения срочного трудового договора.

**2.5.** Прием на работу оформляется приказом директора учреждения. С приказом о приеме на работу Работник знакомится под расписку в 3 – дневный срок со дня подписания трудового договора.

**2.6.** Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

**2.7.** При приеме на работу в организацию работодатель вправе потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных и подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- флюорографию, санитарную книжку.

**2.8.** Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

**2.9.** На всех работников, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, если работа в этой организации является для работника основной.

**2.10.** В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, работодатель может потребовать документы о прохождении медицинского освидетельствования или предложить пройти медицинское обследование и получить заключение о годности к работе в должности, связанной со спецификой труда.

**2.11.** В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы с указанием профессиональных навыков. По предоставленному резюме проводится собеседование, анализируются записи в трудовой книжке.

**2.12.** При приеме на работу работника, работодатель обязан:

- ознакомить работника со всеми локальными нормативными документами, регламентирующими трудовую деятельность работников организации, до подписания трудового договора;
- провести инструктаж по технике безопасности на рабочем месте и охране труда (оказание первой помощи при несчастных случаях на производстве), инструктаж о возникновении чрезвычайных ситуаций, производственной санитарии, противопожарной охране, в том числе по правилам эксплуатации множительной оргтехнике, ПК.
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

### **3. Порядок перевода работников**

**3.1.** Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

- а)** Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

**б)** при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

**в)** при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

**г)** при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

**3.2.** Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

**а)** Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

**б)** при согласии Работника перевод оформляется приказом (распоряжением) Работодателя;

**в)** при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п. 8 части первой ст. 77 Трудового кодекса РФ.

**3.3.** Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе производится по следующим правилам:

**а)** целью временного перевода является:

- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;

- предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества;

- замещение отсутствующего работника;

**б)** письменное согласие Работника на временный перевод необходимо только при переводе на работу, требующую более низкой квалификации.

## **4. Прекращение трудового договора**

**4.1.** Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

**4.2.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, предупредив Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него не подходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

**4.3.** В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

**4.4.** 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

**4.5.** По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

**4.6.** Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

**4.7.** Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению, подписывается директором.

**4.8.** В день увольнения (последний рабочий день) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. А также по письменному заявлению работника выдать заверенные ксерокопии документов, связанные с его работой. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

**4.9.** При увольнении работник обязан вернуть работодателю все выданное для работы: - инструменты, документы и иные товарно – материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, неиспользованные денежные средства; при этом соответствующими должностными лицами производятся отметки в обходном листе, передаваемом Работодателю.

**4.9.1.** Работодатель:

- вносит соответствующие записи увольнения в трудовую книжку Работника в строгом соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона и передает затребованные Работником документы, связанные с его трудовой деятельностью;

- производит окончательный расчет;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами

## **5. Основные права и обязанности Работников**

**5.1.** Каждый Работник учреждения имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством;

- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств Работодателя;
- обучение безопасным методам и приемам труда;
- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;
- внеочередной медицинский осмотр (обследование) за свой счет в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);
- иные права, предусмотренные действующим законодательством;

## **5.2. Работник учреждения обязан:**

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;
- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, производственными (по профессии) инструкциями;
- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными правовыми актами;
- выполнять установленные нормы труда, улучшать качество работы, не допускать упущений и брака на работе;
- иметь опрятный внешний вид;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, (должностного лица, заменяющего его на период отсутствия), не противоречащие трудовому законодательству;
- соблюдать установленный трудовой внутренний распорядок, должностную инструкцию, производственную дисциплину и дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время;
- обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций, распространение которых может нанести вред организации;

- содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в кабинетах, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях в школе, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- немедленно извещать работодателя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в школе, или об ухудшении состояния своего здоровья;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);

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

- сообщать Работодателю об изменении своих анкетных данных – фамилии, имени, отчества, места жительства, образовании, паспортных данных;

**5.3.** За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, Работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

## **6. Основные правила и обязанности Работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- требовать от Работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и Работников;
- требовать от Работников соблюдения настоящим Правил и иных локальных нормативных актов;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

## **6.2. Работодатель обязан:**

### **6.2.1. В области организации труда:**

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей должности, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить Работников оборудованием, учебной литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки (аванс 15 числа текущего месяца, окончательный расчет – 30 числа каждого месяца);
- создать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждения в предусмотренных действующим законодательством формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленным действующим законодательством;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, у которых установлены действующим законодательством;

#### **6.2.2. В области охраны труда:**

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- организовать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;

- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) в случае медицинских противопоказаний;

- предоставлять Работникам полную и достоверную информацию по условиям труда, информировать Работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

- принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья Работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

#### **6.2.3. По оплате труда и иным выплатам:**

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- при выплате заработной платы, по требованию работника, в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;

- возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

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

- обеспечить защиту персональных данных Работников;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- освобождать Работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с федеральным законом эти обязанности должны исполняться в рабочее время;

### **6.3. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:**

- обеспечить дополнительное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом;
- внимательно относиться к нуждам и просьбам Работников;
- проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии организации, к укреплению стабильного положению и устойчивой финансовой деятельности;

## **7.Рабочее время**

**7.1.** Учреждение работает в режиме 5(пяти)-дневной 40- часовой рабочей недели (с понедельника по пятницу, суббота, воскресенье – выходные) с суммированным учетом рабочего времени.

**7.2.** Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- начало работы – в 08 ч 00 мин;
- окончание работы в 17 ч 00 мин;
- обеденный перерыв – с 12 ч 00 мин до 13 ч 00 мин.

**7.3.** Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в установленном порядке.

**7.4.** Работодатель организует учет явки на работу и ухода с места работы.

**7.5.** Привлечение к работе в праздничные и выходные дни с письменного согласия работника, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 Трудового кодекса РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на дату, установленную приказом директора.

**7.6.** По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

**7.7.** При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

**7.8.** Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

**7.9.** Запрещается в рабочее время:

- заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с работой, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные с учебной деятельностью учреждения (кроме случаев, когда законодательством предусмотрена возможность выполнения государственных или общественных обязанностей в рабочее время);

- оставлять рабочее время в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя.

**7.10.** Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркологического опьянения;

- если он не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- если он не прошел в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- если выявлены в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Об отстранении работников от работы составляет акт, издается приказ, с которым работник должен ознакомиться под роспись.

## **8.Время отдыха**

**8.1.** Право на очередной оплачиваемый отпуск у работника организации возникает через 6 месяцев после возникновения трудовых отношений. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работника. Работники организации знакомятся с графиком отпусков под роспись. Продолжительность ежегодного очередного отпуска для всех работников согласно действующего законодательства 56 календарных дней. В отдельных случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен до истечения 6 месяцев непрерывной работы в организации.

**8.2.** Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней;

**8.2.1.** Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, утверждаемых не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года, являющегося обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

**8.2.2.** О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее чем за 2 недели путем издания уведомления о предстоящем отпуске и далее приказом на предоставление отпуска.

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

**8.2.4.** Отзыв из отпуска работника допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

**8.2.5.** Не допускается:

- не предоставление ежегодного очередного отпуска в течении 2х лет подряд;

- отзыв из отпуска и замена денежной компенсацией отпуска беременным женщинам;

**8.2.6.** Работникам по их заявлению и по согласованию с работодателем может быть предоставлен административный отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

## **9. Оплата труда**

**9.1.** Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда (оклад) + 15 % районного коэффициента + доплаты за совмещение);

**9.2.** Заработная плата выплачивается в денежной форме в следующие дни:

- 15 числа каждого текущего месяца – 40 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

- 30 числа каждого текущего месяца – 60 % от основного размера заработной платы, установленного трудовым договором;

## **10. Меры поощрения и взыскания**

**10.0.** У поощряет работников добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премии, награждает почетной грамотой, предоставляет к званию лучшего по профессии (приказ, фотографии для Доски почета);

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

**10.1.** Поощрения объявляются приказом по организации, доводятся до сведения Работников и заносятся в личные карточки Работников и трудовые книжки.

**10.2.** Порядок применения мер поощрения определен Положением об оплате труда и премировании Работников.

**10.3.** Поощрения применяются директором организации самостоятельно или по представлению руководителей структурных подразделений.

**10.4.** За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, организация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

**10.5.** Наложение дисциплинарного взыскания производится в соответствии с действующим законодательством.

**10.6.** В течении срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

**10.8.** Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

**а)** за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 части первой ст.81);

**б)** за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подп. «а» п. 6 части первой ст. 81);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б» п. 6 части первой ст.81);

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в» п. 6 части первой ст. 81);

- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г» п. 6 части первой ст.81);

- нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп.«д» п.6 части первой ст81);

**в)** совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 части первой ст.81);

**г)** принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 части первой ст. 81);

**д)** однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 части первой ст. 81).

**е)** представление Работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора (п. 11 части первой ст.81).

**ж)** в других случаях, установленных настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

**10.9.** До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное

объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

**10.10.** Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

**10.11.** Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**10.12.** Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

**10.13.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

**10.14.** Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

**10.15.** Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст. 232 – 233, 238 – 250 Трудового кодекса РФ.

**10.16.** В случае совершения Работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно – надзорные органы, суд) о привлечении Работника к административной и уголовной ответственности.

## **11. Ответственность Работодателя**

**11.1.** Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:

- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;

- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;

- других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст.234 ТК РФ);

**б)** за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных ст.235 ТК РФ;

**в)** за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст.236 ТК РФ;

**11.2.** За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель привлекается к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях.

**11.3.** За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Работодатель привлекается к уголовной ответственности в порядке и размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

**11.4.** Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон, а в случае спора – судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости. Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

## **12.Заключительные положения**

**12.1.** Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, - совместно с представителями (представительным органом) Работников.

**12.2.** Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для Работников месте.

**12.3.** Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

**12.4.** Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

