

УТВЕРЖДАЮ
Директор



И. Лахарева

20 26 г.

(ПРИКАЗ ОТ

№ 001)

**Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Институт
непрерывного образования»
(НОУ ДПО «ИНОБР»)**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА**

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт непрерывного образования» (НОУ ДПО «ИНОБР») (далее Учреждение), определяющим трудовой распорядок.
- 1.2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, правила поведения, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, созданию необходимых условий для трудовой деятельности.
- 1.4. Действие настоящих Правил и обязанность соблюдать их и подчиняться им распространяется на всех работников, состоящих в трудовых отношениях с Учреждением.
- 1.5. Работник знакомится с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора). Подпись об ознакомлении и дата ознакомления проставляются на трудовом договоре работника.
- 1.6. При внесении изменений в Правила, или при утверждении новых Правил, руководители (начальники) структурных подразделений знакомят с ними работников под роспись с указанием даты ознакомления. Листы ознакомления сдаются в секретариат.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу (заключение трудового договора)

- 2.1.1. Работник реализует право на труд путем заключения трудового договора.
- 2.1.2. С лицами, подлежащими обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора (лица моложе 18 лет, а также претендующие на работу по профессиям и должностям и/или в условиях труда, для которых действующим законодательством предусмотрен обязательный предварительный медицинский осмотр), трудовой договор заключается только при наличии медицинского заключения о том, что указанная работа не противопоказана.
- 2.1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с данными Правилами, а также иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с порядком обеспечения конфиденциальности информации (персональных данных) и средствами ее защиты.
- 2.1.4. При приеме на работу работодатель обязан провести инструктаж и ознакомить работника с инструкциями по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда. Выполнение данного пункта осуществляет сотрудник Учреждения, на которого приказом директора возложены обязанности по вопросам охраны труда и техники безопасности, и начальник структурного подразделения, куда принимается работник.
- 2.1.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - договора (копии) и/или иные документы, подтверждающие страховой стаж работника, не отраженный в трудовой книжке;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- ИНН;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - справку о доходах физического лица (форма 2 НДФЛ) за текущий год;
 - документы, подтверждающие наличие льгот (удостоверения, свидетельства, справки);
 - справку с места работы, что оно является основным (для совместителей).
- 2.1.6. При заключении трудового договора впервые, а также в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки, трудовая книжка оформляется работодателем по письменному заявлению работника (с указанием причины отсутствия трудовой книжки).
- 2.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух подлинных экземплярах. Трудовой договор подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.
- 2.1.8. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.1.9. Трудовая функция работника (должностные обязанности) и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.
- 2.1.10. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера - шести месяцев.
- 2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания договор с работником может быть расторгнут в соответствии с действующим законодательством. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.2. Увольнение с работы (расторжение трудового договора)**
- 2.2.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.
- 2.2.2. Расторжение трудового договора оформляется приказом (унифицированная форма Т-8) директора (в случае его отсутствия - уполномоченным лицом). Работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. В случае, если в день увольнения работник не находился на работе, надлежаще заверенная копия приказа направляется ему по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (работники, заключившие трудовой договор на срок до 2 месяцев - за 3 календарных дня). Исчисление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

- 2.2.4. По соглашению между работником и работодателем и в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении – в срок, указанный в заявлении работника. Во избежание ошибочного толкования дня увольнения, в заявлении Работника указывается конкретно календарная дата окончания трудовых отношений (без предлога «с»).
- 2.2.5. 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 действующим трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.
- 2.2.6. 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 Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).
- 2.2.7. В день увольнения работодатель (его уполномоченный представитель) обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель (уполномоченный представитель) обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Уведомление направляется работнику по почте заказным письмом с уведомлением о вручении. Согласие работника на отправку трудовой книжки по почте оформляется в виде письменного заявления. Трудовая книжка отправляется ценным письмом с описью вложения.
- 2.2.8. 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 двух рабочих дней после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

- 3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и настоящими Правилами;
- 3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральным законом;

- 3.1.8. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.9. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.12. возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. **Работник обязан:**

- 3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные его трудовым договором, должностной инструкцией, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, данными Правилами и иными локальными нормативными актами Учреждения;
- 3.2.2. **соблюдать трудовую дисциплину:**
 - а) вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производственной работы и выполнения служебных обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, соблюдать установленный пропускной режим;
 - б) не допускать распития на рабочем месте и в здании Учреждения спиртных и слабоалкогольных напитков, как в рабочее, так и во внерабочее время;
 - в) не допускать появления на рабочем месте и в здании Учреждения в состоянии, препятствующем выполнению своих трудовых обязанностей (алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения);
 - г) не допускать появления на рабочем месте и в здании Учреждения в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения во внерабочее время;
 - д) подчиняться работодателю и его представителям, наделенным административно-руководящими полномочиями и осуществляющими распорядительные функции, своевременно и точно выполнять их указания, приказы и распоряжения (устные и письменные), связанные с трудовой деятельностью.
- 3.2.3. Своевременно сообщать о происшедших изменениях в анкетных данных (фамилия, паспортные данные, семейное положение, адрес, образование, номер телефона и т.д.).
- 3.2.4. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также содержать в исправном состоянии имущество работодателя, которым оборудовано рабочее место; соблюдать чистоту в структурном подразделении, где работник осуществляет свою трудовую деятельность, а также в здании Учреждения в целом;
- 3.2.5. **исполнять трудовые обязанности, составляющие трудовую функцию:**
 - а) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения работодателя;
- 3.2.6. **соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда,** производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.7. **бережно относиться к имуществу Общества и других работников:**
 - а) эффективно и только в производственных целях использовать оборудование работодателя;
 - б) бережно относиться к оборудованию, инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым работнику в пользование в связи с осуществлением трудовой деятельности;

- в) экономно и рационально расходовать материалы и другие материальные ресурсы Учреждения в производственных целях; не допускать использования имущества Учреждения в личных целях;
 - г) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - д) не допускать своими действиями (бездействием) нанесения ущерба имуществу Учреждения.
- 3.2.8. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 4.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 4.1.6. принимать локальные нормативные акты;

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- 4.2.2. обеспечивать безопасные условия труда работников, соответствующие нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором:
 - а) организовать труд работников Учреждения, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место;
 - б) создавать условия для роста производительности труда работников путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного труда;
 - в) в полном размере выплачивать, причитающуюся работникам заработную плату в сроки, предусмотренные законодательством о труде РФ, настоящими Правилами;
 - г) осуществлять обязательное социальное и пенсионное страхование работников, в порядке, установленном федеральным законодательством;
 - д) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - е) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством РФ;
 - ж) обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом;
 - з) внимательно относиться к нуждам и запросам работников;

- и) неуклонно соблюдать требования правил охраны труда, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда; улучшать условия труда; принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; организовать надлежащий уход за этими средствами; постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- 4.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 4.2.5. содействовать повышению профессиональной и производственной квалификации работников и уровня их знаний и мастерства, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 4.2.6. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.7. исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общие положения

- 5.1.1. В отношении работников Учреждения устанавливается режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленного в отношении работников.
- 5.1.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Учреждения не может превышать 40 часов в неделю. Отдельным категориям работников в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством, может устанавливаться неполный рабочий день (неполная рабочая неделя), работа в режиме гибкого (скользящего) графика и др.
- 5.1.3. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам и к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается исключительно в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ.
- 5.1.4. В случае производственной необходимости администрация может принять решение о переносе дня отдыха.
- 5.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. В тех случаях, когда администрации Учреждения по производственным условиям не может предоставить работникам накануне нерабочих праздничных дней сокращенный рабочий день, тогда часы переработки суммируются и работнику предоставляется дополнительный день отдыха по скользящему графику с уведомлением об этом работника за 3 дня или этот день присоединяется к отпуску.

5.2. Режим работы.

- 5.2.1. Режим работы работников Общества с 09.00 до 18.00. Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье.
- 5.2.2. Рабочие часы по графику, превышающие нормальную продолжительность рабочего времени за учетный период подлежат компенсации путем предоставления дополнительных дней отдыха в рамках учетного периода или дополнительной оплат как сверхурочная работа. Работодатель должен вести учет фактически отработанной

времени каждым работником в учетном периоде и использования дополнительных дней отдыха.

5.3. Учет рабочего времени.

5.3.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

5.3.2. Учет рабочего времени работников Учреждения осуществляется лицами, назначенными для этого приказом директора, руководителями структурных подразделений. О каждом случае несвоевременной явки на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, ответственное за учет рабочего времени лицо немедленно сообщает об этом докладной запиской директору.

5.3.3. Для работников Учреждения устанавливается суммированный годовой учет рабочего времени.

5.4. Время отдыха.

5.4.1. Видами отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

5.4.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

5.4.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.4.4. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

5.4.5. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части или замена его денежной компенсацией в порядке, предусмотренном Трудовым Кодексом РФ.

5.4.6. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, беременным женщинам.

5.4.7. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и в порядке им установленном. Допускается также по согласованию между работником и работодателем перенесение отпуска помимо случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

5.4.8. Перенос отпуска оформляется или в виде личного заявления работника с указанием причины перенесения отпуска с резолюцией непосредственного руководителя и разрешающей визой директора или в виде служебной записки руководителя структурного подразделения, в котором осуществляет свою трудовую деятельность работник, с обоснованием необходимости перенесения отпуска, личной подписью работника о согласии на перенесение отпуска и разрешающей визой директора.

5.4.9. О времени начала ежегодного основного оплачиваемого отпуска (коллективный либо индивидуальный) работники должны быть извещены под роспись не позднее, чем за 14 календарных дней до его начала.

5.4.10. Выплата отпускных производится работнику, как правило, в месте выполнения им работы в кассе Учреждения либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях определенных трудовым договором. Выплата/перечисление отпускных денег осуществляется работодателем за 3 дня до начала отпуска; в случае совпадения дня выплаты с общими выходными или нерабочим праздничным днем, оплата отпуска происходит накануне этого дня; в случае неполучения в кассе Учреждения отпускных в установленные сроки по вине работника, выплата производится по его письменному заявлению.

5.5. Дисциплина труда.

5.5.1. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения директора с письменным

оформлением (заявление) и согласованием с непосредственным руководителем. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. В данном случае к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующим законодательством и настоящими Правилами.

- 5.5.2. О каждом случае неявки (несвоевременной явки) на работу, а также ухода с работы без разрешения администрации, ответственное за учет рабочего времени лицо, немедленно извещает о данном факте директора, посредством представления на его имя докладной в письменной форме.
- 5.5.3. Руководители структурных подразделений, начальники цехов и отделов обо всех случаях нарушения трудовой дисциплины работниками, не позднее следующего дня, в котором имело место нарушение, обязаны сообщить об этом директору в письменной форме. В случае сокрытия руководителями структурных подразделений, начальниками цехов и отделов фактов нарушения трудовой дисциплины, последние могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности за ненадлежащее выполнение возложенных на них должностных обязанностей.
- 5.5.4. Руководители структурных подразделений, начальники цехов и отделов **обязаны с изданием письменного оперативного распоряжения по подразделению, цеху (отделу) с ознакомлением работника под роспись** (составлением акта в случае отказа) отстранить последнего от работы (не допускать к работе):
- 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;
 - 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, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
 - Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе; после устранения данных обстоятельств запрещается отстранять работников от работы (не допускать к работе).

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

6. Оплата труда

- 6.1. В заработную плату Работников включаются:
- должностной оклад, установленный штатным расписанием;
 - выплаты компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.2. Должностной оклад выплачивается за выполнение Работником своих должностных обязанностей, в соответствии с трудовым договором.
- 6.3. Требования к квалификации Работника, сложность количество и качество работы устанавливаются должностными инструкциями работников, разработанными на основании Тарифно-квалификационных справочников.
- 6.4. Заработная плата выплачивается Работникам не реже чем каждые полмесяца (п.6 ст.136 ТК РФ) в следующие сроки:
- 6.4.1. Выплата аванса за текущий месяц - 15 числа расчетного периода;
- 6.4.2. Выплата заработной платы (окончательный расчет) – 30 (31) числа расчетного месяца.

- 6.5. Выплата заработной платы Работнику производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях) посредством получения денежных средств наличными в кассе Учреждения или путем перечисления на указанный Работником счет в банке.
- 6.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.
- 6.7. В случае задержки выплаты Работникам заработной платы и других нарушений оплаты труда, руководитель Учреждения несет ответственность в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными Федеральными законами.
- 6.8. Право на совместительство имеют все Работники Учреждения.
- 6.9. За совмещение профессий, расширение зон обслуживания, выполнение обязанностей временно отсутствующего работника Работнику устанавливаются доплаты в размере до 100% от должностного оклада отсутствующего работника.
- 6.10. Оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, работы в выходной и нерабочий праздничный день, установленный ТК Российской Федерации, происходит в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное и образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе работодателем применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) премирование;
 - в) награждение ценным подарком;
- 7.2. Поощрения оформляются приказом директора на основании представления руководителя структурного подразделения, в котором работает работник, или на основании представления заместителей директора или главного бухгалтера. Приказ о поощрении объявляется работнику (работникам) под расписку. На основании приказа вносится соответствующая запись в личную карточку (форма Т-2) и трудовую книжку работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, и настоящих Правил, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.
- 8.3. 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, равно как и требование от работника объяснения в письменной форме не влечет за собой обязательного применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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 уголовному делу.

- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним невыплата (полная или частичная) премии (премий или иных видов материального стимулирования) нарушителю трудовой дисциплины в соответствии с действующим Положением об оплате труда работников.
- 8.6. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом директора. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном Трудовым Кодексом РФ порядке.
- 8.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Кодекс корпоративной этики

- 8.1. Кодекс корпоративной этики работников Учреждения является неотъемлемой частью Правил внутреннего трудового распорядка для работников Учреждения. Кодекс создан с целью повышения позитивного имиджа Учреждения в обществе, а также для регулирования поведения работников Учреждения в сложных этических ситуациях возникающих при выполнении ими своих прямых служебных обязанностей.
- 8.2. Работники Учреждения должны избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации, как самого Учреждения, так и его отдельных сотрудников.
- 8.3. Общение работников должно быть корректным.
- 8.4. Трудовые взаимоотношения работников Учреждения должны быть направлены на максимально быстрое и эффективное решение вопросов, возникающих в процессе работы.
- 8.5. Если личные интересы работников Учреждения могут повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей, работники обязаны сообщить об этом руководителю своего подразделения и выполнить его решение.
- 8.6. В случае возникновения «конфликта интересов», то есть ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных (служебных) обязанностей, руководители подразделений должны руководствоваться, в первую очередь, интересами Учреждения.
- 8.7. Работники Учреждения не имеют права использовать свое служебное положение для извлечения личной выгоды.
- 8.8. В общении со средствами массовой информации работники Учреждения обязаны воздерживаться от публичных оценок деятельности Учреждения, его руководства, других сотрудников Учреждения.
- 8.9. Работники Учреждения не имеют права ссылаться на работу в Учреждении для получения личных контрактов и извлечения любой другой материальной или моральной выгоды.
- 8.10. Работники Учреждения не имеют права действовать и выступать от имени Учреждения в период работы, а также после увольнения из Учреждения при отсутствии соответствующих приказов или распоряжений руководства.
- 8.11. Нарушение работниками норм поведения в настоящем разделе Правил, может повлечь наложения санкций дисциплинарного характера в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Принятие соответствующих дисциплинарных мер является правом руководства Учреждения.

8.12. Нормы поведения для работников, изложенные в данном Кодексе, вступают в силу с момента утверждения руководством Учреждения Правил внутреннего трудового распорядка.



В настоящих Правилах прому-
льсировано, проинформировано и закреплено
печатью 12 (двенадцать) мест.

Директор:



С.И. Лахарева