
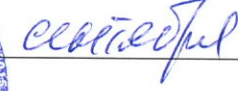



Приложение 1 к приказу от 20 сентября 2019 г. № 03-19/8

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ ДПО «ЦПК «Прокладка и монтаж»


Л.В. Евстигнеева

2019 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «ЦПК «Прокладка и монтаж»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом ЧОУ ДПО «ЦПК «Прокладка и монтаж» (далее Учреждение), регламентирующим трудовые отношения между Работником и Учреждением с момента их возникновения, и применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества работ и повышения производительности труда работников Учреждения.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее Трудовым кодексом) и иными федеральными законами и определяют трудовой распорядок Учреждения, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.

1.3. Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате Учреждения, обязательны для их безусловного исполнения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка должны находиться на видном месте.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. **Работодатель** - Учреждения в лице Директора.

1.5.2. **Работники** - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.5.3. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Учреждения при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором и настоящими Правилами.

1.5.4. **Должностные лица** - уполномоченные представители Работодателя.

1.5.5. **Дисциплина труда** - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждения.

1.6. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя, Должностных лиц и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.7. Обязанности и права Работодателя и Работников конкретизируются в трудовых договорах с Учреждением и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью к трудовым договорам.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ, предъявляет в кадровую службу:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;
- в случаях, установленных действующим законодательством РФ, работодатель вправе потребовать от кандидата, поступающего на работу в организацию, представления иных документов.

2.1.2. Прием на работу без предъявления документов указанных в пункте 2.1.1, в частности без трудовой книжки и/или страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, допускается только в случаях, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае, по личному заявлению Работника, трудовая книжка оформляется кадровой службой, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования - бухгалтерией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (статья 65 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Прием на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, законно находящегося на территории РФ, производится в строгом соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, определяющей конкретную трудовую функцию Работника, и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

2.4. Заключать трудовой договор и издавать приказы о приеме на работу имеет право Директор Учреждения.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в кадровой службе. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у директора.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним

трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к выполнению своих должностных обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.7. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67 Трудового Кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.8. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.9. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в суде.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность и деловые качества претендента при приеме на работу следующими способами:

- анализом предоставленных документов;
- собеседованием;

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора с Работником заключается в письменной форме и является неотъемлемой его частью.

2.12. 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 прохождения испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- не позднее, чем за 2-е недели, если Работник принимает решение о прекращении трудового договора (увольнении) по собственному желанию и если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. В этом случае о прекращении трудового договора (увольнении) производится по истечении 2-недельного срока с даты регистрации заявления о прекращении трудового договора или в более ранние сроки по соглашению сторон;

- течение указанных сроков начинается на следующий день после регистрации уполномоченным сотрудником заявления Работника о прекращении трудового договора (увольнении) в журнале регистрации;

- днем увольнения Работника считается последний день его работы у Работодателя.

2.13. 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 трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. По истечении указанных сроков Работник вправе прекратить работу.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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 законодательством или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового Кодекса Российской

Федерации. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса или иного федерального закона.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.16. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с Правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а именно в случаях:

- ликвидации Учреждения;
- сокращения численности или штата работников Учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:
- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- представления работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

— в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.17. Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.18. При увольнении:

2.18.1. Работник:

— возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций;

— подтверждает подписями в обходном листе передачу текущих дел уполномоченному Работодателем лицу;

— подтверждает подписями в обходном листе возврат всех документов, образовавшихся в процессе выполнения трудовых обязанностей, а также возврат материально-технических средства, переданных ему Работодателем для выполнения трудовых обязанностей;

— по письменному заявлению в случае необходимости получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

2.18.2 Работодатель:

— проверяет правильность заполнения обходного листа;

— внеся соответствующие записи, выдает Работнику трудовую книжку в день увольнения;

— производит окончательный расчет с Работником в день увольнения;

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

— в случае невозможности произвести с работником окончательный расчет и вручить ему трудовую книжку в день увольнения по причине его отсутствия высылает почтовое уведомление по указанному Работником адресу;

— передает по письменному заявлению затребованные Работником документы, связанные с работой;

— дает необходимые Работнику консультации по вопросам дальнейшего трудоустройства, оформлению пенсий и др.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работник Учреждения имеет право:

3.1.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учреждении.

3.1.5. Участвовать в конкурсе (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей.

3.1.6. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.7. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.8. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.9. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.10. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.11. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

3.1.12. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Запрашивать и получать в установленном порядке от соответствующих непосредственного руководителя, должностных лиц и подразделений Работодателя необходимое для выполнения своих служебных обязанностей информацию, документы и материально-техническое обеспечение.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, определяющим его конкретную трудовую функцию, локальными нормативными документами, приказами, распоряжениями, поручениями, заданиями и указаниями Директора в соответствии с трудовой функцией Работника.

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

3.2.3. Соблюдать трудовую, исполнительскую и финансовую дисциплину.

3.2.4. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Учреждения, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей.

3.2.5. Знакомиться под роспись с локальными нормативными актами и иными документами Учреждения, определяющими помимо настоящего Договора его трудовые права и обязанности.

3.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения и других Работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Партнерству.

3.2.7. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

3.2.8. Качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства.

3.2.9. Посещать в установленном порядке собрания, проводимые в Учреждением.

3.2.10. Повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения должностных обязанностей.

3.2.11. Соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и к коммерческой тайне.

3.2.12. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Учреждения, как конфиденциальная информация и коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

3.2.13 Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально -технические средства Учреждения.

3.2.14. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии.

3.2.15. Незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

3.2.16. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

3.2.17. Соблюдать деловой стиль одежды, соответствующий правилам бизнес - этикета (костюм, галстук для мужчин, деловой костюм для женщин). В дни, предшествующие выходным и праздничным, допускается свободный стиль одежды.

3.2.18. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе Партнерства.

3.2.19. В течение одной недели сообщать Директору об изменениях своих анкетных и иных учетных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, образовании, повышении квалификации, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.).

3.2.20. Лично предупредить в течение 1 часа после начала рабочего дня Директора о причинах невыхода на работу в случае, если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен.

3.2.21. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи - подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.2.22. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Учреждения.

3.4.Работникам Учреждения запрещается:

3.4.1. Курение табака в здании Учреждения и на прилегающей территории.

3.4.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.4.3. Использование не в служебных целях интернет - ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

3.4.4. Просмотр содержания интернет - сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

3.4.5. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.

3.4.6. Использование электронной почты для пересылки и получения программного обеспечения.

3.4.7. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.

3.4.8. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения.

3.4.9. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Учреждения, без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

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 законодательством, иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, а также бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

4.1.4. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с работников Партнерства за прямой (действительный) ущерб, причиненный Учреждению: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Учреждения, либо проведение излишних выплат по вине работника Учреждения другому субъекту (физическому или юридическому) лицу и др.;

4.1.5. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты Учреждения.

4.1.6. Создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом.

4.1.7. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

4.1.8. Оценивать работу подчиненных Работников.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. При поступлении Работника на работу или при переводе его на другую работу:

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

- провести вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности, охране труда;

- выдать пропуск на территорию Учреждения.

4.2.4. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности.

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

4.2.8. Организовать выдачу всем Работникам перед выплатой заработной платы расчетных листов.

4.2.9. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.11. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2.12. Обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.

4.2.13. По производственной необходимости обеспечивать Работников средствами мобильной связи для использования в рабочее и нерабочее время в служебных целях.

4.2.15. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников. Своевременно рассматривать заявления, обращения, критические замечания Работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю: суббота и воскресенье.

5.2. Общая продолжительность рабочего дня в Учреждении составляет -8 часов по следующему распорядку:

- начало рабочего дня - 9 час.00 мин.;
- окончание - 18 час.00 мин. - с понедельника по четверг;
- окончание - 17 час. 00 мин. - в пятницу;
- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня /обеденный перерыв/

продолжительностью – 1 час предоставляется всем работникам с 13.00 до 14.00. Обеденный перерыв в рабочее время не входит.

5.3. По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлен индивидуальный график работы.

5.4. Для работников Учреждения режим рабочего времени: нормированный, ненормированный, режим гибкого рабочего времени, суммированный и т.д., а также время отдыха, с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон, определяется при заключении трудового договора.

5.5. Для некоторых категорий должностей в Учреждении предусмотрен ненормированный рабочий день.

5.6. Ненормированный рабочий день в обязательном порядке устанавливается для следующих должностей:

- Директор;
- Главный бухгалтер;

5.7. Видами времени отдыха в соответствии со статьей 107 Трудового Кодекса РФ являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные /дни; отпуска;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

5.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации в соответствии со статьей 112 Трудового Кодекса РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

5.7. Работа в Учреждении в праздничные дни не производится. При совпадении выходного и праздничного дней, перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 112 ТК РФ).

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.9. День энергетика — 22 декабря - является профессиональным праздником без объявления его нерабочим днем.

5.9. Сверхурочные работы и работа в выходные дни, как правило, не допускаются. Применение таких работ Работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99, 113 ТК РФ).

5.10. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 ТК РФ).

5.11. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется уполномоченным работником Работодателя на всех работников, состоящих в штате. передает его Главному бухгалтеру до 3-го числа месяца, следующего за истекшим.

5.12. Работодатель предоставляет время, включаемое в рабочее, для выполнения Работником обязанностей, непосредственно связанных с трудовыми отношениями (командировки, временное отсутствие в случае производственной необходимости и т.п.):

5.12.1. Временное отсутствие Работника в целях производственной необходимости для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы оформляется следующим образом:

- Приказом (в случае командировки) или служебной записки на имя Директора с обоснованием целесообразности его направления: объёма, сложности и других особенностей служебного поручения;

5.12.2. Время возвращения к месту постоянной работы Работник обязан согласовать со своим непосредственным руководителем. В случае невозможности возвращения Работника до конца рабочего дня Работник уведомляет об этом своего руководителя.

5.13. Работодатель предоставляет время, включаемое в рабочее, для исполнения работниками государственных или общественных обязанностей, не связанные с трудовыми отношениями, в следующем порядке:

5.13.1. Временное отсутствие работника в целях исполнения работниками государственных или общественных обязанностей вне места постоянной работы **заранее** оформляется в письменной форме в виде заявления на имя Директора.

5.13.2. На основании положительного решения Директора готовится соответствующий приказ о привлечении работника к исполнению государственных или общественных обязанностей.

5.14. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.15. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом (ст. 286 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

5.16. В соответствии с частью второй статьи 122 Трудового Кодекса РФ право на отпуск возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев.

5.17. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.18. Работникам Учреждения с ненормированным рабочим днем (ст. 119 ТК РФ) предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется при заключении трудового договора.

5.19. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени Работников, имеющих ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не считается сверхурочной.

5.20. Работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем, а также в соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.21. При направлении Работодателем Работника для повышения квалификации или профессиональной переподготовки с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы.

5.22. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (ст. 93 ТК РФ).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий, новаторство в труде и за другие достижения в работе, Работодателем применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Благодарственным письмом, Почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выдача единовременных премий.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, вносятся в трудовую книжку Работника и доводятся до сведения всего коллектива.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Дисциплинарные взыскания могут налагаться Директором Учреждения.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. 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.

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель имеет право издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, по просьбе Работника, по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива, если Работник не допускал нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8. Оплата труда

8.1. Работнику выплачивается заработная плата в размере должностного оклада, определенного штатным расписанием, и премиального вознаграждения в соответствии с принятой в Учреждении системой оплаты труда. Условия оплаты труда и заработной платы в соответствии со штатным расписанием указываются в трудовом договоре Работника.

8.2. По желанию Работника Работодатель может перечислять его заработную плату на банковский счет в соответствии с договором Работника с банком.

8.3. Работники Учреждения пользуются правом получения пособий, гарантий, компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.

9. Безопасность Работников и клиентов Учреждения

9.1. В целях создания условий для нормального функционирования Учреждения, на его объектах организуется пропускной и внутриобъектовый режим в соответствии с Положением о пропускном и внутри объектовом режиме на объектах Учреждения.

9.2. Проход Работников и посетителей на объекты Учреждения осуществляется исключительно по документам, дающим на это право (удостоверения Учреждения, временные и разовые пропуска, списки посетителей, заявки и другие удостоверения личности).

9.3. Вынос (вывоз) материальных ценностей с территории Учреждения производится только при наличии оформленного установленным порядком материального пропуска.

9.5. Работникам и посетителям запрещается:

9.5.1. Передавать свое удостоверение (пропуск) другим лицам, оставлять его без контроля на рабочем месте;

9.5.2. Проносить и провозить на объекты Учреждения взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.6. Подробные положения, регламентирующие условия и порядок осуществления на территории Учреждения пропускного и внутри объектового режима, изложены в локальных нормативных актах Учреждения. Нарушение этих положений расценивается как нарушение Правил внутреннего трудового распорядка.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Учреждения обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами, в соответствии с инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Учреждения.

10.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать правила по работе с документами, в том числе, представляющими конфиденциальную информацию и коммерческую тайну.

10.3. При подготовке документов Работник обязан завизировать их как исполнитель и обязательно согласовывать (визировать) их у непосредственного руководителя.

10.4. Запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.5. Все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) должны храниться в сейфах или закрываемых шкафах и не оставаться без присмотра.

10.6. Компьютеры без необходимости не должны оставаться включенными, а пароли для входа в систему не должны разглашаться.

10.7. Не допускается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учреждения.

10.8. Самостоятельная установка программного обеспечения запрещается.

10.9. Порядок работы с документами, содержащими гриф «Конфиденциально» определяется приказами по Учреждения.

11. Материальная ответственность Работника и Учреждения

11.1. Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

12. Трудовые споры

12.1. Трудовые споры, возникшие между Работником и Учреждением, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом, локальными актами Учреждения и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

13.2. В случаях, не указанных в данных Правилах внутреннего трудового распорядка, Работодатель и Работник руководствуются трудовым законодательством.