

УТВЕРЖДАЮ:

Директор НОУ ДПО УКК «Истринский»

\_\_\_\_\_ А.В Кобяков

«\_\_\_\_\_»  
20 г.

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ УЧЕБНО – КУРСОВОЙ  
КОМБИНАТ «ИСТРИНСКИЙ»

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Истра

2015г

#### 1. Общие положения

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в НОУ ДПО УКК «Истринский» (далее УКК) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в УКК.

1.2 Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом УКК в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников УКК.

1.3 В настоящих Правилах используются следующие термины:

«Работодатель»- НОУ ДПО УКК «Истринский»

«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 Работодателя.

1.4 Действие настоящих правил распространяется на всех работников УКК.

1.5 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.6 Официальным представителем Работодателя является директор.

1.7 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

2.Порядок приема работников.

2.1 Работник реализует право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу( до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 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

настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- иные документы, согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4 При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5 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.

2.6 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. 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.

2.8 Трудовые договора могут заключаться:

- неопределенный срок;
- на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.9 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.10 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

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

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

2.13 Испытания при приеме на работу не устанавливаются для лиц:

- избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших, имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения

начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

-приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя, по согласованию между работодателями;

-заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц, в случаях предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

2.14 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации его заместителя, главного бухгалтера и его заместителя – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.15 При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

2.16 С работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры, о полной материальной ответственности, соответствующее условие должно быть включено в трудовой договор при его заключении.

2.17 На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. 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.

2.18 Перед началом работы (началом непосредственного исполнения работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, до работы не допускается.

2.19 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной.

### 3.Порядок перевода работников.

3.1 Перевод работника на другую работу- постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же Работодателя, а так же перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2 Перевод работника может быть произведен на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

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

- в случае простоя ( временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего

работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4 Для оформления перевода на другую работу, в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору, Приказ, подписанный руководителем, объявляется работнику под роспись.

#### 4. Порядок увольнения работников.

4.1 Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2 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.

4.3 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 РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы.

4.4 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

4.5 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

4.7 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.

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

## 5. Основные права и обязанности Работодателя

### 5.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации , иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством

### 5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника ( права на управление транспортным средством) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу( как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- по требованию должностных органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы ( не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

## 6. Основные права и обязанности Работника

6.1 Работник имеет право на :

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполнения 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;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;

## 6

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами .

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами

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

- иные права , предоставленные ему трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

### 6.2 Работник обязан:

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

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

- соблюдать настоящие Правила;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

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

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя ( в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-способствовать созданию благоприятной атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя ( в том числе к имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) ;



- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности, по выполняемой работе;
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, если когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленном законом;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

### 6.3 Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом руководителю и не получив его разрешения.

6.4 Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## 7.Рабочее время

7.1 Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными- субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы-9.00, время окончания работы – 18.00;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 продолжительностью 1 час в течение рабочего дня. Данных перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.2 Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим работы и отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет- не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 12 часов в неделю);

- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении – не более 17,5 часов в неделю).

7.4 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время:

- беременным женщинам

- одному из родителей(опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет)

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке,

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

8

7.5 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов

- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов

- учащимся, совмещающих учебу с работой:

от 14 до 16 лет –два с половиной часа,

от 16 до 18 лет – четыре часа.

7.6 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.7 Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца ( другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.8 Указанные в п. 7.6 и 7.7. ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы,

- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

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

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

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

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

Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия,

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование системы водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи.

- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь и нормальные жизненные условия всего населения или его части.

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

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

7.13 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## 8. Время отдыха

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

8.2 Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня
- выходные дни
- нерабочие, праздничные дни
- отпуска.

8.3 Работнику предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания, продолжительностью один час в течение рабочего дня
- два выходных дня
- праздничные дни
- ежегодные отпуска с сохранением места работы(должности) и среднего заработка.

8.4 Работникам условиями трудового договора устанавливаются выходные дни, а также время предоставления перерыва отдыха и питания.

8.5 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней, По согласованию между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отдых может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.7 Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него
- работникам в возрасте до 18 лет
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев
- совместителям, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.8 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

8.10 При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде.

8.11 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

8.12 Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 3 до 15 календарных дней в зависимости от занимаемой должности.

## 9. Оплата труда.

9.1 Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, состоит из должностного оклада.

9.2 Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания.

9.3 Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

9.4 Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.5 В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата производится пропорционально отработанному им времени.

9.6 Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов.

9.7 Заработная плата выплачивается Работникам 5 числа месяца, следующего за расчетным.

9.8 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.9 Выплата заработной платы производится в валюте РФ.

9.10 Заработная плата может быть выплачена в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный Работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

9.11 Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размере и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

## 10. Поощрения за труд.

10.1 Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- награждение почетной грамотой.

10.2 Поощрения объявляются в приказе Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## 11. Ответственность сторон.

### Ответственность Работника:

11.1 За совершение работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

11.2 Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.3 За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.4 До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснения. Если по истечении двух дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания 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- не позднее двух лет со дня его совершения. В указанное время не включается время производства по уголовному делу.

11.6 Приказ 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

11.7 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органов по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

12

11.9 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

11.10 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11.11 Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.12 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.13 Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить.

11.14 Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

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

11.16 Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

В этом случае работник предоставляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

11.17 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

#### Ответственность Работодателя

11.18 Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.19 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.20 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

11.21 Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме, Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба.

## 13

11.22 Заявление работника о возмещении ущерба направляется им Работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением Работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

11.23 Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

## 12. Заключительные положения

12.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работник и Работодатель руководствуется положением Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

12.2 По инициативе Работодателя или Работника в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.



