



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
"ВЫМПЕЛ – ЦЕНТР"

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от "07" июля 2015 г. № 181

Внесены изменения и дополнения:
приказом ЧУ ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от "29" декабря 2017 г. № 165

приказом АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от "27" марта 2020 г. № 76

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
Протокол от "29" октября 2020 г. № 2

приказом АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"
от "30" октября 2020 г. № 203

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР"**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР" (далее – Организация), совершенствование организации труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы и производительности труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим 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, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.3. Настоящие Правила обязательны для всех работников Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Подбор персонала

2.1.1. Подбор работников осуществляется Директором совместно с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия.

2.1.2. Кандидат на вакантную должность (далее - кандидат) представляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании. Кроме того, кандидат может представить рекомендательные письма с прежних мест работы или от лиц, мнение которых Организация может принять во внимание.

2.2. Заключение трудового договора с работником

2.2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2.2. Трудовой договор может быть заключен:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

2.2.3. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации.

2.2.4. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок.

2.2.5. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании дополнительного соглашения между работником и работодателем.

2.2.6. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может устанавливаться испытание (срок испытания).

2.2.7. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу.

2.2.8. При неудовлетворительном результате испытания Организация 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 данного решения.

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

2.3. Оформление приема на работу

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в Организацию:

2.3.1.1. Заявление о приеме на работу на имя Директора Организации;

2.3.1.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.1.3. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.3.1.4. Документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.3.1.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.1.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.1.7. Справку об отсутствии (наличии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, при поступлении на работу, связанную с педагогической деятельностью.

2.3.2. Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.

2.3.3. Кроме того, лицо, поступающее на работу, представляет в Организацию:

2.3.3.1. Диплом о присвоении ученой степени, ученого звания;

2.3.3.2. Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

2.3.3.3. Справку о доходах с предыдущего места работы;

2.3.3.4. Справку об иждивенцах;

2.3.3.5. Справку из учебного заведения – для учащихся или студентов.

2.3.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, заполняет личный листок по учету кадров (анкету) и автобиографию (без помарок и исправлений).

2.3.5. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.3.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3.7. С работником в обязательном порядке проводится инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда при работе на персональном компьютере, а также собеседование о неразглашении сведений, относящихся к охраняемой законом тайне, и о правилах использования конфиденциальной информации.

2.3.8. Работника знакомят под подпись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации, действия которых распространяются на него.

2.3.9. В структурном подразделении, куда оформляется работник, его знакомят под подпись с должностной инструкцией и положением о подразделении.

2.3.10. Допуск работника к работе без надлежащего оформления с ним трудовых отношений запрещается.

2.3.11. Организация формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

2.3.12. Организация предоставляет работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии в Организации).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы - не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении - в день прекращения трудового договора.

2.3.13. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности в Организации подается в письменном виде или направляется на электронную почту Организации: vympel_zentr@mail.ru. При использовании электронной почты Организации работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- название Организации;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (Директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности в Организации;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.2.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Организацией для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, Организация по письменному заявлению работника исправляет или дополняет сведения о трудовой деятельности и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.4. Прекращение действия трудового договора

2.4.1. Прекращение действия заключенного между работником и Организацией трудового договора производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.4.2. При расторжении трудового договора по соглашению сторон допускается выплата дополнительных компенсаций согласно договоренности между Организацией и работником.

2.4.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

2.4.5. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

2.5. Порядок увольнения работника

2.5.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Организации.

2.5.2. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для

выполнения должностных обязанностей. В случае его утраты с работника удерживается стоимость утраченного имущества в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Организации и с ним производится окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Организация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.5.4. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.5.5. При увольнении удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

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 оплату труда в порядке и размере, предусмотренном трудовым договором.

3.1.5. Время отдыха, обеспечиваемое установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в соответствии с трудовым договором в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами.

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными федеральными законами, способами.

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в

порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.12. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать настоящие Правила.

3.2.2. Соблюдать нормы профессиональной этики педагогических работников.

3.2.3. Принимать меры к устраниению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы.

3.2.4. Соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

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

3.2.6. Беречь и эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.2.7. Соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

3.2.8. Бережно относиться к имуществу Организации и других работников.

3.2.9. Незамедлительно сообщать Директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации.

3.2.10. Не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию Организации.

3.2.11. Не делать заявлений частного характера от имени Организации, не давать интервью, касающихся деятельности Организации, способных нанести вред их деловой и политической репутации.

3.2.12. Избегать любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая контрагенту Организации преимущества или льготы при заключении или исполнении договоров.

3.2.13. Способствовать поддержанию имиджа и престижа Организации, выполнять Требования, предъявляемые к внешнему виду работников Организации и нормы поведения работников Организации (Приложения № 1 и № 2).

3.2.14. Всемерно поддерживать корпоративные ценности и культуру.

3.2.15. В 3-х дневный срок сообщать в Организацию обо всех изменениях

личных данных (фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес, семейное положение, образование и другие).

3.3. Правовой статус педагогического Работника предполагает дополнительные права и обязанности педагогических Работников, определенные Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

3.4. Работнику запрещены следующие действия:

3.4.1. Использование информации, являющейся собственностью Организации, для получения личной выгоды либо в интересах третьих лиц.

3.4.2. Ведение личных коммерческих дел в здании (и/или помещениях) Организации.

3.4.3. Пользование оргтехникой, другим оборудованием, средствами связи, материалами и ресурсами Организации для выполнения посторонней работы любого вида, а также в личных целях.

4. Основные права и обязанности Организации

4.1. Организация имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (соглашения).

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Организации, соблюдения настоящих Правил.

4.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.7. Определять, корректировать трудовые функции работника.

4.1.8. Давать указания, обязательные для работников Организации.

4.1.9. Оценивать работу работников, определять их соответствие занимаемой должности, в том числе путем аттестации.

4.2. Организация обязана:

4.2.1. Соблюдать настоящие Правила, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные нормативные акты Организации, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу Организации.

4.2.4. Предоставлять работникам надлежащее рабочее место, право пользования современными техническими средствами, библиотечно-информационным фондом.

4.2.5. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление.

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.2.9. Выплаты по заработной плате производить два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Расчеты по оплате труда производить в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников АНО ДПО "ВЫМПЕЛ-ЦЕНТР".

4.2.10. Поддерживать и развивать инициативу и деловую активность работников, способствовать созданию в трудовом коллективе творческой обстановки, своевременно рассматривать предложения и замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.2.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников по направлениям их деятельности.

4.2.12. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением, гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором.

4.2.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.15. 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени для работников.

5.1.1. В соответствии с трудовым законодательством для всех работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.1.2. Продолжительность рабочей недели для работников, не относящихся к категории педагогических работников составляет 40 часов.

5.1.3. Для руководителей и педагогических работников, в соответствии с

Номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций, утвержденной постановлением Правительства РФ от 08 августа 2013 г. № 678 (далее – Номенклатура должностей), устанавливается сокращенная рабочая неделя продолжительностью 36 часов.

5.1.4. Для работников с 40-часовой рабочей неделей в Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1.4.1. Начало работы - 8.30.

5.1.4.2. Окончание работы - 17.15 (в пятницу - 16.15).

5.1.4.3. Перерыв для отдыха и питания - 33 минуты, который в рабочее время не включается. Графики предоставления перерывов для отдыха и питания устанавливаются исходя из того, что начало перерыва должно быть не ранее 12.30, окончание - не позднее 14.30.

5.1.5. Для руководителей и педагогических работников, в соответствии с Номенклатурой должностей устанавливается следующий режим рабочего времени:

5.1.5.1. Начало работы - 8.30

5.1.5.2. Окончание работы - 17.00 (в пятницу – 15.30).

5.1.5.3. Перерыв для отдыха и питания - 1 час с 13-00 до 14-00, который в рабочее время не включается.

5.1.5.4. Рабочее время педагогических работников может регулироваться расписанием занятий, а также планами учебно-методической работы в пределах 36-часовой рабочей недели.

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

5.1.7. При работе на ПЭВМ работникам предусматриваются регламентированные перерывы продолжительностью 20 минут через 2 часа от начала работы и через 1,5-2,0 часа после обеденного перерыва или продолжительностью 15 минут через каждый час работы. Перерывы при работе с ПЭВМ включаются в рабочее время.

Режим труда при работе на персональном компьютере организуется в соответствии с действующей в Организации Инструкцией по охране труда при работе на персональном компьютере.

5.1.8. В рабочее время не допускается отвлечение работников от их непосредственной работы, направление их для выполнения поручений, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

5.1.9. Не допускаются опоздания работников, их самовольный уход с работы. В случае необходимости выполнения должностных обязанностей вне пределов Организации или по другим причинам, работник обязан уведомить непосредственного руководителя.

5.1.10. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.), работник обязан в кратчайшие сроки найти возможность поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

- перерыв в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

5.2.2. Нерабочими праздничными днями 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.

5.2.3. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка в соответствии с законодательством о труде Российской Федерации:

5.2.5.1. Руководителям и педагогическим работникам, в соответствии с Номенклатурой должностей предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.2.5.2. Работникам, не относящимся к категории педагогических работников предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2.6. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.2.7. В Организации устанавливается ненормированный рабочий день для следующих лиц, не относящихся к категории педагогических работников: помощник Директора, главный бухгалтер, специалист.

5.2.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 5 календарных дней.

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

Исполнение графика отпусков обязательно как для Организации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Если иное не предусмотрено законодательством, отпуск за первый год работы предоставляется работнику по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику.

5.2.10. Работнику разрешается делить ежегодный отпуск на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.11. В случае расторжения трудового договора до окончания того рабочего года, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, в соответствии с частью второй статьи 137 Трудового кодекса Российской Федерации производится удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.12. 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 между работником и Организацией.

5.2.13. Организация обязана на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.3. Учет рабочего времени

5.3.1. Время, фактически отработанное в учетном периоде, определяется на основании табеля учета рабочего времени.

5.3.2. Гарантированная часть заработной платы выплачивается пропорционально времени, фактически отработанному в учетном периоде.

6. Дисциплина труда

6.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников Организации подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами, в том числе - настоящими Правилами.

6.2. Поощрения за успехи в работе

6.2.1. В Организации применяются следующие виды поощрений за труд:

6.2.1.1. Объявление благодарности;

6.2.1.2. Премирование;

6.2.1.3. Награждение ценным подарком;

6.2.1.4. Награждение Благодарственным письмом;

6.2.1.5. Награждение Почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения трудового коллектива.

6.3. Дисциплинарные взыскания

6.3.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

6.3.1.1. Замечание;

6.3.1.1. Выговор;

6.3.1.1. Увольнение по соответствующим основаниям.

6.3.2. 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.

6.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.3.4. 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.

6.3.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

6.3.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях может доводиться до сведения всех работников.

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

6.3.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

6.3.9. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Заключительное положение

7.1. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативными актами, Организация и работники Организации руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников
протокол от "29" октября 2020 г. № 2