

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
ЧУ ДПО «Тверской УПЦ»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ЧУ ДПО «Тверской УПЦ»


_____ Е.А. Финикова


_____ В.В. Иванов

« 12 » января 2018 г.

« 12 » января 2018 г.

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
работников Частного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Тверской учебно-производственный центр»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 ЧУ ДПО «Тверской УПЦ» (далее Учреждение).
- 1.2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников.
- 1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:
 - "Работодатель" - ЧУ ДПО «Тверской УПЦ»;
 - "Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
 - "дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.
- 1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.5. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Прием на работу и увольнение

- 2.1. Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.
- 2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.
- 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы:
 - 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - документы воинского учета: для военнообязанных граждан, пребывающих в запасе – военный билет (временное удостоверение, выданное взамен военного билета); для граждан, подлежащих призыву на военную службу, – удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
 - диплом или иной документ о полученном образовании, квалификации и (или) наличии специальных знаний;
 - другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – в случаях, установленных действующим законодательством.
- 2.4. Без указанных выше документов прием на работу не производится.
- 2.5. Кроме перечисленных документов, работник вправе предоставить следующие документы:
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- справку о заработной плате и иных выплатах и вознаграждениях за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (приложение №1 к приказу Министерства труда и социальной защиты РФ от 30.04.2013г. №182н);
 - свидетельство о браке, свидетельство о расторжении брака;
 - свидетельства о рождении детей;
 - заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству).
- 2.6. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.
- Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных ТКРФ, иными федеральными законами.
- 2.7. 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.
- 2.8. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.9. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.10. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда
 - проводить обязательные медицинские обследования при поступлении на работу, периодические медицинские осмотры работников, занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, для определения пригодности их к порученной работе и предупреждения профессиональных заболеваний.
- 2.11. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.12. На всех работников, проработавших в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, если работа в Учреждении является для них основной.
- 2.13. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности

- между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.15. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
 - 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе ставится соответствующая запись.
 - 2.17. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
 - 2.18. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующую статью закона.
 - 2.19. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Общества направляет работнику уведомление (заказным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Общество освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

- 3.1. Работник имеет право на:
 - на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством РФ;
 - участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
 - ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
 - улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
 - поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы;
 - использовать корпоративный почтовый ящик исключительно для деловой переписки и исполнения возложенных на Работника трудовым договором должностных обязанностей;
 - 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;
 - соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;
 - незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
 - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
 - выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5. Рабочее время

- 5.1. Рабочее время работников Учреждения определяется настоящими Правилами, трудовыми договорами, графиками работы.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.
- 5.3. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
 - время начала работы – 8.00, время окончания работы с понедельника по четверг – 17.00, в пятницу – 15.45;
 - перерыв для отдыха и питания с 12.45 до 13.30 продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.
- 5.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.
- 5.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени может быть установлен как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок. Измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника, но с учетом условий работы у Работодателя.
- 5.6. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:
- преподавателям – не более 36 часов в неделю;

- иным работникам в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом 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.
- 5.8. Когда по условиям производства (работы) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов.
- Категории работников, к которым применяется суммированный учет рабочего времени:
- вахтеры (для обеспечения круглосуточного дежурства). Учетный период – квартал;
 - горничные (для рационального использования рабочего времени на работах по обслуживанию гостиничного хозяйства). Учетный период – год.
- 5.9. Вахтерам устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, режим работы – сутки через трое. Графики работы вахтеров доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.
- 5.10. В связи с необходимостью обеспечения непрерывного круглосуточного дежурства предоставление перерыва для отдыха и питания вахтерам не предусмотрено. Для данной категории работников допускается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время непосредственно на рабочем месте в период наименьшей загрузки.
- 5.11. Горничным может устанавливаться неполный рабочий день и неполная рабочая неделя. В дни, когда продолжительность работы по графику не превышает 4-х часов, перерыв для отдыха и питания горничным не предоставляется.
- 5.12. Работникам, занятым более 50% рабочего дня работой на компьютере, устанавливаются специальные регламентированные перерывы: через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Данные перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.
- 5.13. При необходимости выполнить сверхурочную работу Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника, в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.14. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.
- 5.15. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).
- 5.16. При появлении Работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения составляется соответствующий акт за подписью не менее двух свидетелей из числа работников.
- 5.17. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения Работника, период времени отстранения, распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет

- исполнять обязанности отстраняемого работника. Приказ объявляется Работнику под роспись.
- 5.18. За опоздание на работу без уважительных причин, отсутствие на рабочем месте без разрешения Работодателя, появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения Работник может быть лишен премии полностью или частично приказом Работодателя.
- 5.19. Курение в рабочее время допускается только в местах, оборудованных для курения.

6. Время отдыха

- 6.1. Работникам с пятидневной рабочей неделей предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания с 12.45 до 13.30 продолжительностью 45 минут в течение рабочего дня;
 - два выходных дня – суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни:
 - 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.
 - ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.
- 6.2. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.
- 6.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 6.4. Отдельные категории работников имеют право на удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск:
- преподаватели – 56 календарных дней (постановление Правительства РФ от 14.05.2015 № 466);
 - несовершеннолетние работники – 31 календарный день (ст. 267 ТК РФ);
 - инвалиды – 30 календарных дней (ст. 23 Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ);
 - иные лица в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами
- 6.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.
- 6.6. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает Работодатель с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.7. 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 работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

- 6.8. 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.
- 6.9. Отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время:
- работникам, отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
 - совместителям по совмещаемой работе - одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основной работе (ч. 1 ст. 286 ТК РФ);
 - женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него (ч. 3 ст. 122 ТК РФ);
 - мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам (ч. 4 ст. 123 ТК РФ);
 - работникам в возрасте до 18 лет (ст. 267 ТК РФ);
 - работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев (ст. 257 ТК РФ);
 - супругам военнослужащих - одновременно с отпуском военнослужащих (Федеральный закон от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих");
 - одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет (ст. 262.1 ТК РФ);
 - женщинам и одиноким мужчинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет (Распоряжение Совмина СССР от 30.10.1985 № 2275р);
 - работникам, совмещающим работу с обучением в образовательных учреждениях (ч. 2 ст. 177 ТК);
 - работникам, награжденным нагрудным знаком «Почетный донор России» (ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 №125-ФЗ);
 - гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС (Закон «О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС» от 15.05.1991 №1244-1).
- 6.10. Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.
- 6.11. 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 между работником и Работодателем.
- 6.12. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

7. Заработная плата и поощрения

- 7.1. Заработная плата Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.
- 7.2. Системы оплаты труда, включая размеры окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца: 25-го числа каждого месяца (аванс

- за первую половину текущего месяца в размере 50 процентов оклада) и 10-го числа каждого месяца (окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц).
- 7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
 - 7.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
 - 7.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
 - 7.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
 - 7.8. Заработная плата выплачивается Работникам в кассе Учреждения либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.
 - 7.9. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
 - 7.10. Перед выплатой заработной платы каждому работнику выдается расчетный лист с указанием составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, с указанием размера и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей выплате.

8. Поощрения за успехи в работе

- 8.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение почетной грамотой.
- 8.2. Поощрение работников в виде премии может производиться следующими способами:
 - дополнительное материальное стимулирование (премирование) с учетом индивидуального вклада в реализацию приоритетных задач и направлений деятельности Учреждения. Выплата данного вида премии производится по инициативе и усмотрению руководителя Учреждения по итогам работы за квартал в пределах экономии фонда оплаты труда;
 - единовременные денежные выплаты из прибыли в дни общегосударственных, отраслевых торжеств, при достижении значительных результатов в деятельности Учреждения.
- 8.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, в первую очередь предоставляются преимущества и льготы, предусмотренные Положением о порядке расходования прибыли.
- 8.4. Работодатель также может использовать моральные поощрения работников за труд:
 - публичное признание заслуг работника на проводимых собраниях;
 - направление работника на специальные конференции, семинары, выставки;
 - предоставление возможности обучения, повышения квалификации;
 - создание работнику более комфортных условий труда;
 - поручение работнику выполнения специальных заданий как выражение доверия руководства.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 9.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

- 9.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.
- 9.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками – свидетелями такого отказа.
- 9.5. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.
- 9.9. 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.
- 9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку 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.
- 9.11. Независимо от мер дисциплинарного взыскания Работник, совершивший прогул без уважительных причин либо появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения лишается премии полностью или частично.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. Заключительные положения

- 10.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников Учреждения, согласно статье 190 Трудового кодекса РФ.
- 10.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу.

- 10.3. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 10.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 10.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте.
- 10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 10.7. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.
- 10.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.
- 10.9. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Подготовлено:

Ведущий экономист



Скурихина С.А.