

**Автономная некоммерческая организация Дополнительного профессионального
образования "Шаг к успеху"**

Рассмотрено
На заседании Общего собрания работников
Протокол № 1 от 25 октября 2024 года

Принято
На Педагогическом совете
Протокол № 1 от 25 октября 2024 года

УТВЕРЖДАЮ

директор АНО ДПО "Шаг к успеху"
Валеева З.Х.



25 октября 2024 года

ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка работников
АНО ДПО "Шаг к успеху"**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - это локальный нормативный акт, который регламентирует порядок заключения и изменения трудового договора, пропускной режим и условия нахождения в помещениях АНО ДПО "Шаг к успеху" (далее Организация или Работодатель), условия труда и отдыха, основные права и обязанности Работников и Работодателя, поощрения за труд, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, охрану труда, порядок прекращения трудового договора и отстранения от работы, а также порядок разрешения конфликтов, уровень требований и стандартов по порядку приема и увольнения Работников Общества, режиму работы и времени отдыха, а также основные права, обязанности и ответственности сторон Трудового договора, имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у Работников ответственности за результаты работы АНО ДПО "Шаг к успеху".

1.2. Основными целями настоящих Правил являются:

- укрепление трудовой дисциплины в Организации;
- обеспечение соблюдения Организацией норм Трудового кодекса Российской Федерации;
- повышение заинтересованности работников в конечных результатах работы;
- улучшение условий работы Работников.

1.3. Правила разработаны в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и обязательны для выполнения всеми Работниками Организации.

1.4. Правила доводятся до каждого Работника Организации

1.5. Контроль за исполнением Правил осуществляется представителями Работодателя: директором Организации, его заместителями, начальниками отделов, руководителями групп, работниками подразделения.

2. Порядок приема и перевода на другую работу

2.1. Работник — это лицо, принятое на работу в Организацию в соответствии с приказом о приеме на работу на основании заключения трудового договора. Прием на работу в Организацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору (далее - Руководителю) Организации или иному уполномоченному Организации лицу. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня начала работы.

2.2. При заключении трудового договора Работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка (в случае если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, специалисты отдела кадров вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию);
- документы воинского учета-для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта в электронном или бумажном виде по форме АДИ-РЕГ
- справку о заработной плате за 2 календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н (за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не подлежало обязательному социальному страхованию на случай нетрудоспособности и в связи с материнством в текущем году и двух предшествующих годах)
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний).
- В отдельных случаях с учетом специфики работы, согласно трудовому законодательству, Работодатель может потребовать от Работника предъявление дополнительных документов

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работник знакомится под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью:

- с настоящими Правилами;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);

- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда сотрудников АНО ДПО "Шаг к успеху";
- с Положением о системе защиты конфиденциальной информации.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе:

- для рядовых Работников - на срок не более 3 месяцев;
- для Руководителя компании и его заместителей, главного бухгалтера - на срок до 6 месяцев.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. В период испытания на Работников полностью распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, локальных нормативных актов.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. 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.

2.8. Для обеспечения нормальных условий работы Работодатель предоставляет Работнику технические средства, материалы и информацию, необходимую для выполнения Работником своих должностных обязанностей.

2.9. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или применением в процессе производства переданных Работнику ценностей, одновременно с трудовым договором с Работником заключается в письменном виде договор о полной индивидуальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством. Отказ Работника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на соответствующую должность.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 (пяти) дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке (ст. 66 ТК РФ), за исключением случаев, если на Работника не ведется трудовая книжка в соответствии с ТК РФ. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и стаже каждого Работника (далее — сведения о 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 РФ. В сведения о деятельности включается 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 информация, предусмотренная ТК РФ, иным федеральным законом.

Формирование сведений о деятельности лиц, впервые поступающих на работу после установленного федеральным законом срока, осуществляется в соответствии с ТК РФ, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.11. Переводом на другую работу является постоянное или временное:

- изменение трудовой функции Работника, т.е. работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации;
- изменение структурного подразделения, в котором работает Работник;
- иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством.

2.12. Перевод на другую работу, за исключением случаев, предусмотренных п. 2.14. настоящих Правил, допускается только с письменного согласия Работника.

2.13. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника (например, находящегося в отпуске по уходу за ребенком, в очередном оплачиваемом отпуске и т.д.), за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным. Временный перевод оформляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.14. Не требуется согласия Работника при переводе, перемещении, его на другую работу в случае

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, но на срок до одного месяца, на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического 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, указанными в данном пункте. Однако, перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника;

- перемещения Работника у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности Работника, который подал заявление Работодателю о ведении его трудовой книжки в электронном виде. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Сотрудники Компании, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

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.

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя unipra@mail.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

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

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Условия нахождения в помещениях Организации.

4.1. При нахождении в помещениях Организации Работники должны соблюдать положения следующих правил:

- содержать свое рабочее место, оборудование и оргтехнику в чистоте и исправном состоянии;
- использовать оргтехнику Организации только в служебных целях;
- пользоваться персональным компьютером и серверами в рабочее и нерабочее время только в производственных целях;
- курить в помещениях Организации разрешается только в отведенных для этого местах;
- не находиться в кабинетах Организации в верхней одежде, головных уборах;
- громкие разговоры, шум;
- принимать пищу рекомендуется в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- - запрещено появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации; работодателя или объекта, где по поручению работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также распивать спиртные напитки в помещениях Организации;
- придерживаться в рабочее время делового имиджа и стиля, который включает в себя, во-первых, доброжелательность, внимательность и вежливость по отношению к окружающим, во-вторых, опрятность и элегантность одежды, т.е. деловой костюм.

Под деловым костюмом подразумевается такой вид одежды, который уместно использовать в офисно-деловой среде, отличается сдержанностью и консерватизмом.

Для женщин это могут быть традиционные, классические пиджак и юбка или брюки.

Для мужчин - это костюм, рубашка и галстук. Работники должны понимать, что одежда несет в себе определенную информацию об Организации нашим клиентам и важно, чтобы эта информация была положительной. Разрешается приходить в свободной форме одежды, но без излишеств.

5. Условия труда и отдыха

В соответствии с действующим законодательством для сотрудников устанавливаются следующие режимы работы:

5.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 09.00 часов
- окончание рабочего дня — 18.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 13.00—14.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

5.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 10.00 часов

- окончание рабочего дня — 19.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 14.00—15.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

5.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов:

- начало рабочего дня — 11.00 часов
- окончание рабочего дня — 20.00 часов;
- перерыв для отдыха и питания — 15.00—16.00 часов;
- выходные дни — суббота и воскресенье.

5.4. При ухудшении эпидемиологической ситуации и риске заражения коронавирусной инфекцией работодатель вправе перевести работников отдельных структурных подразделений на режимы работы, указанные в пунктах 5.2. и 5.3. на основании приказа директора.

5.5. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели - 40 часов. Рабочим считается время, в течение которого Работник обязан в соответствии с внутренним трудовым распорядком Организации (графиком работы или условиями трудового договора) выполнять трудовые обязанности (трудовую функцию); время, в течение которого Работник обязан находиться в распоряжении Работодателя.

5.6. Продолжительность времени отдыха и питания — 60 минут (с 13-00 до 14-00).

Начало работы - в 9-00, окончание - в 18-00. **Выходные дни:** суббота и воскресенье.

5.7. Для отдельных структурных подразделений и категорий Работников может быть установлен иной режим работы по соглашению между Работодателем и Работником на основании установления соответствующего графика работы. Также иной режим работы (в том числе с сокращенной продолжительностью рабочей недели или рабочего дня, с предоставлением дополнительного выходного дня) может быть установлен трудовым договором между Работником и Работодателем.

5.8. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, то есть удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.

5.9. Работник, который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по телефону, электронной почте, а также с помощью Skype, Viber и WhatsApp, программой AnyDesk.

5.10. Работники должны находиться на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня.

5.11. В случае если сотрудник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.

5.12. В течение рабочего дня сотрудникам, которые работают удаленно, запрещено употреблять алкогольные напитки. В случае нарушения данного требования работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности

5.13. В соответствии с трудовым законодательством Работодатель обязан устанавливать сокращенную продолжительность рабочего времени: для Работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю; для Работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

— для Работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

— для Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, - не более 36 часов в неделю в порядке;

— для учащихся образовательных учреждений в возрасте до восемнадцати лет, работающих в течение учебного года в свободное от учебы время, продолжительность рабочего времени не может превышать половины норм, установленных для лиц соответствующего возраста.

5.14. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При этом Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.15. Работодатель имеет право в порядке, установленном п.п. 5.7. и 5.8., привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника:

- для сверхурочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.16. Работодатель имеет право привлечь Работника к сверхурочной работе, т.е. к работе выполняемой 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.

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности

рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа Работников;

Привлечение Работодателем Работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

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

В иных случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия Работника.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий Работников в соответствии с трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого Работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника. Работодатель несет персональную ответственность за организацию учета рабочего времени.

5.17. Время отдыха Работников включает: перерывы в работе, не включаемые в рабочее время, перерывы между рабочими днями (сменами), выходные и праздничные дни, ежегодный отпуск, дополнительные отпуска.

5.18. Работники, для которых установлен неполный рабочий день продолжительностью 1/2 и менее от установленной нормы рабочего времени, работают, как правило, без перерыва для отдыха и питания

5.19. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного

рабочий день. Праздничные дни, в течение которых работа в Организации не производится, определяются трудовым законодательством Российской Федерации

5.20. Работники, находящиеся в служебной командировке, используют еженедельные дни отдыха в месте командировки. Дополнительные дни отдыха за время нахождения в командировке и по прибытии из нее не предоставляются, за исключением тех случаев, когда Работник специально командирован для работы в его выходные дни или в праздничный день. В случаях когда, по распоряжению Работодателя Работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в установленном порядке

5.21. Работа в выходные дни, как правило, запрещается. Привлечение Работников к работе в выходной день допускается в исключительных случаях по основаниям и в порядке, установленным законодательством. Выход Работника на работу в выходные и праздничные дни по собственной инициативе не компенсируется дополнительным выходным днем или оплатой в двойном размере.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника и с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

5.22. Отсутствие Работника на работе без уважительной причины в течение рабочего дня, а равно отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, считается прогулом.

5.23. Всем Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска для отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Отпуска могут предоставляться в любое время в течение всего года, но без нарушения нормальной работы Организации. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет. Отдельным категориям Работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное

для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется ему в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Организации. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Заявление на предоставление ежегодного основного оплачиваемого отпуска подается Работником своему непосредственному начальнику не менее чем за двенадцать дней до начала отпуска

5.24. Совместители имеют право на отпуск по совмещаемой работе одновременно с отпуском, предоставляемым по основной работе. По просьбе Работника такой отпуск может быть предоставлен в другое время

5.25. Право на пользование оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года

5.26. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия Работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена Работнику в удобное для него время в течение данного рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин

5.27. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник

5.28. 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. **Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:** - работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году; - Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней; - в других случаях, предусмотренных Коллективным договором. Заявление на предоставление кратковременного дополнительного отпуска подается Работником своему непосредственному начальнику не менее чем за пятнадцать дней до начала отпуска. В исключительных случаях заявление на кратковременный отпуск может быть подано за день до начала отпуска

5.29. Фактическое предоставление отпуска оформляется приказом на основании заявления Работника.

6. Основные права и обязанности

6.1. Основные права и обязанности Работника.

6.1.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности;
- 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, 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 ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов; участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и Коллективным договором 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; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- использование льгот в соответствии с законодательством и коллективным договором;
- обжалование приказов и распоряжений Организации в установленном законодательством порядке;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- отдых, оговоренный в разделе 5 настоящих Правил;
- уважительное отношение к себе.

6.1.2. Основные обязанности Работника:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к находящемуся в его пользовании оргтехники и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению, а также к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества и других Работников;
- правильно и строго по назначению использовать переданное для работы оборудование, технические средства и другое имущество Организации;
- нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщить 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), бережно относиться к вверенной документации;
- не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии;
- использовать все рабочее время для производительного труда,
- воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности;
- своевременно оповещать Руководителей Организации о невозможности по уважительным причинам выполнять свою работу;
- постоянно совершенствовать свои профессиональные навыки и умения;
- соблюдать настоящие Правила, исполнительскую, трудовую и гражданскую дисциплину;

- содействовать Организации в улучшении морально-психологического климата в своем коллективе и в целом в Обществе;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Руководителю Организации;
- не разглашать без соответствующего разрешения непосредственного Руководителя конфиденциальную экономическую, коммерческую, научную, техническую, технологическую и другую информацию Организации, полученную в связи с выполнением своих служебных обязанностей или случайным путем;
- находясь в пределах страны или за границей, сохранять лояльность по отношению к Организации, стремиться к поддержанию его деловой репутации, чести и престижа;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, признавать и уважать права и достоинство других Работников;
- не опаздывать на работу и не покидать рабочее место раньше времени окончания рабочего дня;
- своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания Организации, своих непосредственных руководителей
- предоставлять своевременно номер электронного листка временной нетрудоспособности. Срок предоставления - 1 рабочий день с даты оформления листка нетрудоспособности. Сведения, по электронному листку нетрудоспособности, предоставляются директору АНО ДПО "Шаг к успеху" ежедневно с 9:00 до 18:00 лично, или посредством электронного почтового адреса: steps.24@mail.ru, на который Работники могут отправить номер электронного листка временной нетрудоспособности, с указанием иных достаточных сведений (ФИО Работника, период нетрудоспособности, дата выхода на работу или продление).

6.1.3. Трудовые обязанности, которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, квалификации, определяются Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Квалификационным справочником профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, профессиональными стандартами, а также техническими правилами, должностными инструкциями, положениями, характеристиками работ, утвержденными в установленном порядке.

6.1.4. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Организации. Отсутствие Работника на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. За неправомерное отсутствие на рабочем месте, а также за несвоевременный выход на работу и уход с работы, к Работнику

могут быть применены меры, предусмотренные в разделе 9 настоящих Правил.

6.1.5. Работникам запрещены:

- выражения расового или религиозного презрения
- замечания, шутки, поощряющие или допускающие, создание агрессивной обстановки на рабочем месте
- любое поведение на рабочем месте, которое может, привести к запугиванию Работников
- дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам
- угрозы, грубость и насилие
- ношение оружия любого типа (кроме случаев определенных производственной необходимостью)
- использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории, в помещениях Организации и на рабочем месте.
- принятие от поставщика или клиента в виде благодарности за содействие подарки или деньги, в том числе персональные скидки при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т. д., за исключением подарков, стоимость которых не превышает пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда (ст. 575 ГК РФ).
- без согласия Работодателя вручать деньги или подарки руководителям, представителям и служащим любого поставщика, клиента, государственным и муниципальным служащим, если такое вручение связано с деятельностью или представлением интересов Организации.
- заниматься посторонними делами или своим личным бизнесом в помещениях Организации.
- пользоваться оборудованием Организации, его телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией для выполнения посторонней работы любого вида, пользоваться в личных целях расходными материалами, средствами связи и базами данных Организации.
- давать интервью, касающиеся деятельности Организации, без разрешения Работодателя;
- выступать от имени Организации без разрешения Работодателя или соответствующих полномочий.
- уходить в отпуски, отгулы и т.п. без согласования с Руководителем
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то разрешения Руководителя
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без разрешения Работодателя.

6.2. Основные права и обязанности Организации

6.2.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять контроль за соблюдением мер по защите и неразглашению конфиденциальной информации Организации.

Организация не вправе отвлекать Работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативно - правовыми актами.

6.2.2. Основные обязанности Организации:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с настоящим Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Организации в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 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, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности Работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить Работника постоянным рабочим местом;
- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд; проводить индивидуальную работу с Работниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала; обеспечить условия соблюдения требований режима защиты сведений, составляющих коммерческую тайну;
- своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения Работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого Работника в деятельность Организации;

- обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем Работникам Организации;
- обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и трудовую активность Работников, в полной мере используя при выработке решений различные формы коллегиальности; своевременно рассматривать критические замечания Работников Организации и сообщать им о принятых мерах.

7. Диспансеризация

- 7.1. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7.2. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7.3. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.
- 7.4. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с генеральным директором.
- 7.5. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.
- 7.6. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 10.3 ПВТР, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).
- 7.7. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.
- 7.8. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК, если ему нужны дополнительные рабочие дни на

диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК. При этом работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

7.9. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день/дни, когда его освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. **За успехи в работе, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в работе, особые заслуги перед Организацией, применяются следующие виды поощрения:** - премирование в соответствии с Положением о премировании; - объявление благодарности; - награждение ценным подарком; - награждение почетной грамотой Организации; - материальное поощрение; - повышение в должности. По ходатайству Руководителя Организации Работники могут быть представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

8.2. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к Работнику не применяются. Исключение — ежемесячная премия, выплачиваемая согласно Положению о премировании. Мерой поощрения таких лиц является досрочное снятие с них дисциплинарных взысканий.

8.3. Поощрения объявляются в приказе Руководителя, доводятся до сведения трудового коллектива, заносятся в трудовую книжку Работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание мер материального и морального поощрения

9. Взыскания за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. **Нарушение трудовой дисциплины** — неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, выразившихся в нарушении: - правил внутреннего трудового распорядка; - условий трудового договора; - положений о подразделениях; - должностных инструкций; - приказов, распоряжений или указаний Организации; - технологических и технических правил и инструкций. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание и меры общественного воздействия. Дисциплинарным взысканием является - замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям. Решение о применении взыскания принадлежит Работодателю, который может при наличии проступка (нарушения) ограничиться устным замечанием, беседой и т.п., или передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Руководитель вправе применить дисциплинарное взыскание любому Работнику Организации, независимо от того, в каком подразделении данный Работник работает.

9.2. Не считается нарушением трудовой дисциплины, правил внутреннего распорядка невыполнение указания (распоряжения, приказа) Руководителя, противоречащего

законодательству, уставу Организации, настоящим Правилам и (или) изданным в соответствии с ними локальным актам Организации.

9.3. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных настоящими Правилами, запрещается.

9.4. **Увольнение (как мера дисциплинарного взыскания) применяется в случаях:**

а) неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; б) однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей: - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня); - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; - разглашения охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной); - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступивших в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; - нарушение Работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа). в) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

г) совершения Работником, выполняющим воспитательные функции аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы; д) принятия необоснованного решения Руководителем Организации, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации; е) однократного грубого нарушения Руководителем Организации, его заместителями своих трудовых обязанностей; ж) представления Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора.

9.5. Не допускается увольнение Работника в период его временной нетрудоспособности, пребывания в ежегодном отпуске и в других случаях, предусмотренных законодательством

9.6. Меры дисциплинарного взыскания применяются с учетом личности Работника, а также с учетом обстоятельств, ставших причиной нарушения, условий, в которых было совершено нарушение. При наличии правовых оснований для наложения дисциплинарного взыскания, но в случае нецелесообразности его применения, руководитель должен напомнить Работнику о его обязанностях и при необходимости применить к нему одну из социально-психологических санкций (устные замечания, предупреждения, внушения, разъяснения и т.д.). Мера дисциплинарного взыскания должна соответствовать степени тяжести проступка и выбираться с учетом ранее примененных мер дисциплинарного взыскания и социально-психологических санкций.

В случае, когда противоправное действие (бездействие) продолжается, несмотря на применение взыскания, Работодатель вправе применять повторные дисциплинарные взыскания.

9.7. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.8. В необходимых случаях Работодатель вправе провести служебное расследование обстоятельств нарушения или проверку фактов, указанных в письменном объяснении Работника.

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни Работника или пребывания его в отпуске.

9.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда лицу, которому подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий. Месячный срок со дня обнаружения нарушения в случае совершения Работником длительного прогула исчисляется с последнего дня прогула.

9.11. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения..

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

9.13. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе Работодателя. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения Работников Организации.

9.14. В случаях, предусмотренных законодательством, решение о наложении дисциплинарного взыскания предварительно согласовывается с соответствующим профсоюзным органом.

9.15. Наложение на Работника дисциплинарного взыскания не является препятствием для:

- 1) возложения на него обязанности возместить Организации прямой действительный ущерб, причиненный виновными действиями Работника;
- 2) применения к Работнику других мер (материального или морального) воздействия.

9.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание может быть снято

применившим его руководителем до истечения года по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, в котором работает подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник, если он не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник. Дисциплинарные взыскания, снятые в том или ином порядке, не могут учитываться при решении вопроса об увольнении или отчислении из Организации за систематическое неисполнение обязанностей, указываться в характеристиках и т.д.

9.17. Наличие взысканий не может служить препятствием к выплате Работнику премий, предусмотренных системой оплаты труда, действующей в Организации.

9.18. Запись о наложении дисциплинарного взыскания в трудовой книжке Работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

10. Техника безопасности и производственная санитария

10.1. Работодатель обязан внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, и обеспечивать санитарно - гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний Работников.

10.2. **Каждый Работник имеет право на охрану труда, в том числе:** - на рабочее место, защищенное от воздействия вредных или опасных производственных факторов, или укомплектованное средствами защиты от воздействий, которые могут вызвать производственную травму, профессиональное заболевание или снижение работоспособности; на возмещение вреда, причиненного ему увечьем, профессиональным заболеванием либо иным повреждением здоровья, связанными с исполнением Работником трудовых обязанностей;

- на получение достоверной информации от Работодателя или государственных и общественных органов о состоянии условий и охраны труда на рабочем месте Работника, о существующем риске повреждения здоровья, а также о принятых мерах по его защите от воздействия вредных или опасных производственных факторов; - на отказ от выполнения работ в случае возникновения непосредственной опасности для его жизни и здоровья до устранения этой опасности; - на обеспечение средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных актов об охране труда за счет средств Организации;

- на обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств Организации; - на проведение инспектирования органами государственного надзора и контроля или общественного контроля условий и охраны труда, в том числе по запросу Работника на его рабочем месте;

- на обращение с жалобой в соответствующие органы государственной власти, а также в иные уполномоченные Работниками представительные органы в связи с неудовлетворительными условиями и охраной труда;

- на участие в проверке и рассмотрении вопросов, связанных с улучшением условий и охраны труда.

10.3. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Государственной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

10.4. Каждый Работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты от неблагоприятного воздействия факторов производственной среды и потенциальных производственных рисков.

10.5. Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке Работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в личных целях.

10.6. Работник обязан сообщить своему непосредственному Руководителю или Работодателю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от Работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, незамедлительно сообщается Работодателю.

10.7. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Организации; их нарушение влечет за собой применение мер, предусмотренных в разделе 6 настоящих Правил.

10.8. Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания руководящего персонала по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

10.9. Руководящий персонал подразделений должен пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

10.10. Все Работники организации, включая руководящий состав, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и в сроки, которые установлены соответствующими распорядительными и нормативными документами для определенных видов работ и профессий.

10.11. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, Работодатель организывает за счет Организации предварительные и периодические медицинские осмотры Работников. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не

выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, Работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей.

11. Порядок прекращения трудового договора и отстранение от работы.

11.1. Понятие «**прекращение трудового договора**» включает в себя все основания окончания действия трудового договора, предусмотренные законодательством о труде. Под расторжением трудового договора понимается его прекращение по инициативе одной из его сторон - либо Работника, либо Организации. **В зависимости от источника волеизъявления трудовой договор может быть прекращен:** а) по взаимному волеизъявлению его сторон; б) по волеизъявлению одной из сторон - Работника или Организации; в) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения..

11.2. Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт ТК РФ. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему копию приказа об увольнении.

11.3. Днем увольнения Работника считается последний день его работы (его рабочий день) в Организации.

11.4. В последний день работы Работодатель обязан: 1) выдать Работнику оформленную трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности; 2) выдать другие документы, связанные с работой по письменному заявлению Работника 3) произвести с Работником окончательный расчёт.

11.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе в этот день (смену). При этом составляется акт об отстранении от работы лица, находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, который подписывается непосредственным руководителем, принявшим решение о недопущении к работе, двумя-тремя свидетелями, а также Работником, в отношении которого принято решение о недопущении к работе. При отказе Работника, отстраненного от работы в связи с указанными выше обстоятельствами, от подписания акта Работодатель выдает ему направление на медицинское освидетельствование по факту алкогольного, наркотического или токсического опьянения. Медицинское заключение о состоянии Работника в день его отстранения от работы представляется Работодателю не позднее следующего дня за днем отстранения от работы. При отказе Работника пройти медицинское освидетельствование и не предоставлении Работодателю соответствующего медицинского заключения Работодатель вправе прекратить трудовой договор на основании акта об отстранении от работы лица,

находящегося в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, оформленного в установленном настоящими правилами порядке

11.6. Руководители, не принимающие мер к отстранению от работы лиц, находящихся в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а в случаях, предусмотренных законом, к иной ответственности.

12. Порядок разрешения конфликтов.

12.1. Индивидуальные трудовые споры, возникающие между Работодателем и Работником по поводу применения законодательных и иных нормативных актов о труде, условий труда, предусмотренных коллективным договором и трудовым договором, рассматриваются:

- комиссией по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (КТС);
- судом общей юрисдикции.

12.2. Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в органах, указанных в пункте 12.1. настоящих Правил, определяется законодательством о труде.

12.3. Трудовой спор возникает с момента предъявления требования о защите нарушенного права (в установленном порядке) в орган по рассмотрению трудовых споров.

12.4. Основными способами защиты трудовых прав и законных интересов Работников являются:

- государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства;
- самозащита Работниками трудовых прав.

13. Заключительные положения

Настоящие Правила являются едиными для всех подразделений Организации, утверждаются Руководителем Организации с учетом мнения представительного органа Работников организации. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения и могут быть изменены решением Руководителя Организации с учетом мнения представительного органа Работников организации. С утверждением настоящих Правил, принятые ранее в Организации Правила трудового распорядка теряют силу.