

Приложение
к приказу № 1 от 28.10.2024г.

СОГЛАСОВАННО:

Общее собрание работников

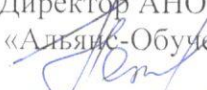
Протокол № 1

От «28» октября 2024г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО

«Альянс-Обучение»

 С.Н. Ильиных

«28» октября 2024г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

г.Сызрань-2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

АНО ДПО «Альянс-Обучение»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Альянс-Обучение», порядок приема на работу и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, материальную ответственность и пропускной режим.

1.2 АНО ДПО «Альянс-Обучение» ни при каких обстоятельствах не использует и не получает выгоду от принудительного труда. В АНО ДПО «Альянс-Обучение» запрещено:

- использование детского труда;
- дискриминировать кандидатов и работников по расовым признакам, на почве цвета кожи, религии, пола, возраста, физических возможностей, национального происхождения или сексуальной ориентации;
- использование взяточничества, коррупции и незаконных практик.

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

1.4 В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – АНО ДПО «Альянс-Обучение»;

"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 законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.5 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения председателя профсоюзного комитета АНО ДПО «Альянс-Обучение».

1.7 Официальным представителем Работодателя является директор лично, либо должностные и иные лица, уполномоченные на представительство интересов работодателя в отношениях с работниками.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИ РАБОТНИКОВ

2.1 Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя (его представителя), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя (его представителя) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя (его представителя) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. С материально ответственными лицами заключается договор о материальной ответственности.

Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя (ст. 56 ТК РФ).

Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии, имени отчества работника и наименования работодателя, места работы (с указанием структурного подразделения), даты начала работы, наименования должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием или конкретной трудовой функцией, прав и обязанностей работника и работодателя, характеристик условий труда, компенсаций и льгот за работу в тяжелых, вредных и (или) опасных условиях, режима труда и отдыха, условий оплаты труда, характере работы, видов и условий социального страхования (ст. 57 ТК РФ).

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или лица ответственного за допуск к работе. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и обстоятельство (причина), послужившее основанием для заключения трудового договора.

Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. 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.

Трудовые договоры могут заключаться:

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

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами.

Договоры о полной материальной ответственности работников

Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового Кодекса Российской Федерации), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО ДПО «Альянс-Обучение» предъявляет работодателю:

При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

Не предъявляют трудовую книжку и сведения о трудовой деятельности совместители, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или трудовой договор заключается впервые после 31.12.2020.

Работники, которые по основному месту работы отказались от ведения трудовой книжки, предъявляют ее и сведения о трудовой деятельности при приеме на работу по совместительству

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Если кандидат на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу АНО ДПО «Альянс-Обучение», замещал должность государственной или муниципальной службы,

которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Согласование заявления на прием.

- кандидат, в случае успешного прохождения собеседования, заполняет бланк заявления установленного образца, (СТП-6.2-01);

- менеджер по персоналу заполняет «Бланк определения компетентности персонала», оборотная сторона заявления;

- руководитель подразделения определяет профессиональную компетентность кандидата, принимает решение о приеме, согласовывает заявление на прием, в случае необходимости указывает в заявлении испытательный срок;

- инженер по ООТиЗ заполняет заявление в части: код подразделения, код штатной единицы, оклад (тариф), график нормы, график работы, оплата труда, условия труда;

- начальник ООТиЗ согласовывает заявление на прием;

- менеджер по персоналу определяет необходимость оформления проездного билета;

- директор(его представитель) принимает решение о приеме и подписывает заявление.

Оформление документов перед приемом на работу.

Менеджер по персоналу, после подписания заявления, оформляет на кандидата:

1. Приемную записку, на основании которой, кандидат направляется в подразделение для ознакомления с условиями работы, с графиком работы, с должностными обязанностями, проходит медицинский осмотр, инструктажи:

- по охране труда, производственной санитарии и другим правилам охраны труда проводится специалистом по охране труда,

- по пожарной безопасности – специалистом пожарной безопасности;

- ознакомление с политикой в области качества – специалистом СМК;

- ознакомление с деятельностью профсоюзной организации – председателем профсоюзной организации.

2. Направление на предварительный медицинский осмотр (обследование), для определения пригодности к поручаемой работе, оплата предварительного медицинского осмотра работника осуществляется за счет средств работодателя;

3. выдает список необходимых при приеме на работу документов (и их копии) и количестве и размере фотографий;

Оформление документов при приеме на работу.

При положительном результате предварительного медицинского осмотра вновь принимаемый сотрудник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен

руководителем подразделения с должностными обязанностями - с должностной инструкцией или рабочей (профессиональной) инструкцией.

Инженер по кадрам до подписания трудового договора знакомит работника с:

- правилами внутреннего распорядка;
- положением о работе с персональными данными;
- положением об оплате труда;
- коллективным договором;
- графиком работы (сменности);
- др. локально нормативными актами предприятия непосредственно связанные с его работой;
- предупреждает об обязанности по сохранению сведений составляющих коммерческую тайну и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

Вновь принимаемый работник в следующей последовательности:

- заполняет Анкету;
- подписывает письменное согласие на обработку его персональных данных;
- подписывает трудовой договор;
- подписывает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

- дополнение к трудовому договору о неразглашении коммерческой тайны (при необходимости);

- личную карточку (Форма Т-2);

Инженер по кадрам:

- оформляет заявку на оформление постоянного пропуски на предприятие;
- вносит запись о приеме в трудовую книжку;
- передает в бухгалтерию на вновь принятого сотрудника:
 1. копию приказа на прием;
 2. копию паспорта для оформления зарплатной карты;
 3. копию справки об инвалидности (при наличии инвалидности);
 4. копию свидетельства о рождении (ребенка (детей) при наличии).

Вновь принимаемый работник передает в бухгалтерию Справку о доходах с последнего места работы по форме 2 НДФЛ (за текущий год) и справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (форма -4н).

Оформление документов после подписания трудового договора.

Специалист по охране труда знакомит под роспись нового сотрудника с условиями труда его рабочего места.

С материально ответственным лицом заключается договор об материальной ответственности.

2.3 При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок продолжительностью до 6 месяцев.

Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, имеющие государственную аккредитацию, и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

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

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Никакого специального оформления (издания приказа и т.п.) положительный результат испытания не требует.

2.4 Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник, при продолжении работы у того же работодателя.

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

Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия работника:

- в случаях предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев;

- в случае 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.

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

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором объявляется работнику под роспись. Перед подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору работник должен быть ознакомлен с должностными обязанностями новой должности (должностная инструкция или рабочая (профессиональная) инструкция, с графиком работы, с условиями труда);

2.5 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 статьи 77 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (п. 2 ст. 77 ТК РФ);
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (п. 3 ст. 77 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п. 4 ст. 77 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (п. 6 ст. 77 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);

8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (п. 8 ст. 77 ТК РФ);

9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (п. 9 ст. 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (п. 10 ст. 77 ТК РФ);

11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (п. 11 ст. 77 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1) ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем;

2) сокращения численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;

3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);

5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

6) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника 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;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

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

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, продолжает выполнять трудовые функции, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия.

Лицам, увольняющимся из АНО ДПО по собственному желанию или по иным основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, необходимо в день увольнения (последний день работы) обратиться:

1. в расчетный отдел с целью:
 - получения справки о доходах по форме 2 НДФЛ (за текущий год);
 - получения справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (формы-4н).
2. в отдел кадров с целью:
 - получения обходного листа;
 - получения трудовой книжки, которая выдается в день увольнения после оформления обходного листа и записи в книге учета и выдачи трудовых книжек;
 - ознакомления с приказом об увольнении работника.

В день увольнения администрация Общества обязана 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 и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, инженер по кадрам направляет работнику в день увольнения уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Инженер по кадрам отправляет заказное письмо, с описью вложенных в него документов для подтверждения ознакомления работника с документами, с просьбой явиться в отдел кадров. Копии документов и квитанции об отправлении письма хранятся в личном деле уволенного сотрудника.

При выполнении вышеуказанных действий ответственность с инженера по кадрам за несвоевременную выдачу трудовой книжки снимается в соответствии с Трудовым Кодексом (статья 84.1 ТК РФ). Сумма задолженности числившаяся за работником (а также стоимость не сданных им материальных ценностей), что составляет материальный ущерб предприятию, вычитается из окончательного расчета с работником. При выплате суммы окончательного расчета работнику предоставляется расчетный листок установленной формы о составляющих частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, об общей сумме, подлежащей выплате.

Денежные средства перечисляются работнику на его лицевой счет в банке.

3.ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники имеют право 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 государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения (приказы) работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- улучшать качество выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину.
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правила противопожарной безопасности;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры при уклонении от периодического медосмотра руководитель не должен допускать его до работы;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, способствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простои, аварии и т.д.) и немедленно сообщить о случившемся администрации.
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь и эффективно использовать оборудование и другое имущество, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- в случае невыхода на работу по уважительной причине (болезни) работник обязан по телефону в течение часа с начала работы уведомить об этом своего непосредственного руководителя;
- выполнять требования нормативной документации, стандартов и локальных нормативных актов, действующих на предприятии.
- предоставлять по первому требованию Работодателя необходимые персональные данные в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (персональные данные - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника);
- проходить аттестацию в сроки установленные Работодателем, в соответствии с внутренними положениями предприятия;

- по распоряжению Работодателя отбывать в служебные командировки;
- предупреждать руководителя подразделения об уходе на больничный лист в день выдачи листка нетрудоспособности;
- в случае болезни представить Работодателю листок нетрудоспособности, который по форме и содержанию должен отвечать требованиям действующего законодательства. Больничные листы представляются в первый рабочий день после болезни;
- принимать меры защиты коммерческой тайны;
- при изменении своих персональных данных письменно уведомлять Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, с предъявлением оригиналов документов;
- Вести себя вежливо и не допускать:
 - 1) грубого поведения,
 - 2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений,
 - 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- соблюдать запрет Работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;
- соблюдать запрет Работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;
- соблюдать запрет Работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- соблюдать запрет Работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- соблюдать действующий у Работодателя контрольно-пропускной режим;
- представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями

4. 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 Трудовым кодексом 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 настоящих Правил;

- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- удерживать с работника при увольнении из суммы окончательного расчета стоимость не сданных материальных ценностей и затрат Работодателя на обучение Работника;

- проводить аттестацию Работника в соответствии с внутренними положениями предприятия;

- направлять Работника в служебные командировки;

- направлять Работника на обучение.

- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим;

- требовать от Работника вежливого поведения и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение

- осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- 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, специальной одеждой, специальной обувью и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 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 Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять защиту персональных данных Работника в соответствии с требованиями Трудового Кодекса 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 строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности, охране труда;

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда и промышленной безопасности;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный (периодический) медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

5. ПРОПУСКНОЙ РЕЖИМ

5.1 Пропускной режим работников организуется фиксированием времени в системе электронного контроля регистрации и доступа, а также установлен контроль над входом и выходом посетителей, ввозом и вывозом продукции и других материальных ценностей на территорию предприятия.

5.2. Вход на территорию и выход осуществляется через проходные по пропускам, выданным бюро пропусков с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае утраты или порчи постоянного пропуска работник принимает на себя обязательство возместить все расходы, связанные с восстановлением пропуска.

5.3 Выход с территории предприятия в рабочее время категорически запрещается. Работник вправе выходить за пределы территории организации только в следующих случаях:

1. На время обеденного перерыва с предъявлением пропуска.
2. По производственной необходимости или по личному заявлению с предъявлением пропуска и заполненного «Разового талона к увольнительной записке».

Действительной является заполненная в письменном виде «Увольнительная записка – Разовый талон к увольнительной записке», утвержденной (подписанной) руководителем подразделения с расшифровкой подписи, с указанием подразделения, Ф.И.О. работника, его табельного номера, даты, времени отсутствия (прихода или ухода), причины отсутствия, печати подразделения.

Оформление увольнительных записок после выхода с территории предприятия (отсутствия на территории предприятия) не допускается.

5.4 Право подписи увольнительных записок имеет руководитель подразделения, либо лицо его замещающее на время отсутствия.

5.5 Правом свободного прохода через проходную без оформления Увольнительной записки пользуются генеральный директор, заместители генерального директора, руководители подразделений, имеющие пропуска 1 и 2 группы, руководители, специалисты, служащие имеющие пропуск 3 группы.

5.6 Заместителям директора, руководителям структурных подразделений для выхода с территории предприятия необходимо получить устное разрешение директора (или лица его замещающего). При отбытии в связи с производственной или служебной необходимостью в течение рабочего дня, руководители подразделений должны на следующий рабочий день предоставить в ООТиЗ, служебную записку согласованную непосредственным руководителем с указанием - причины и времени отсутствия на рабочем месте, для занесения данной информации в систему контроля и регистрации доступа.

При отсутствии сообщения у инженера по кадрам, время отсутствия на рабочем месте не включается в явочное время работника и оплате не подлежит.

5.7 В случае выявления неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры воздействия, вплоть до увольнения согласно Трудового Кодекса Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в АНО ДПО «Альянс-Обучение» устанавливаются-40 часов в неделю, для педагогического состава-36 часов в неделю, с соблюдением установленных законодательными актами норм рабочего времени.

Время начала и окончания работы, перерыва для питания, выходные дни устанавливаются действующими на АНО ДПО «Альянс-Обучение» графиками сменности. Графики и режим

рабочего времени доводятся руководителем подразделения до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до их введения в действие, а также размещаются на информационной доске для обозрения. Время перерыва для отдыха устанавливается приказом (распоряжением) по предприятию.

6.2 Вновь принятые на предприятие работники после первичного инструктажа или в срок, установленный программой специальной подготовки, проходят обучение (с отрывом /без отрыва от производства) и стажировку на рабочем месте под руководством опытных, квалифицированных специалистов, ответственных за стажировку. Продолжительность стажировки зависит от характера работы, стажа, квалификации работника и определяются руководителем структурного подразделения.

Вновь принятым работникам в период прохождения обучения и стажировки устанавливается режим работы по Графику -0101, 0111, 0117

6.3 Режимы труда для работников АНО ДПО «Альянс-Обучение»:

Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями- субботой и воскресеньем:

График работы	Число смен в сутки	Время начала работы	Время окончания работы	Начало обеда	Конец обеда
График -0101	1 смена	08-15	16-55	12-30	13-10
График -0111	1 смена	08-00	12-00		
График-0117	1 смена	08-15	10-15		

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

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении к Положению об оплате труда работников АНО ДПО «Альянс-Обучение»

6.4. При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

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

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.5.1 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

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

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

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

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

6.6.1. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

6.6.2. Указанные в п.п. 6.6 и 6.6.1 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

6.7 До начала работы каждый работник обязан в установленном порядке зафиксировать свой приход, а по окончании смены – уход с работы на главном сервере системы электронного контроля регистрации и доступа. Самовольный переход из смены в смену не допускается. Опоздание на работу и преждевременный уход с работы является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложения дисциплинарного взыскания.

Работник обязан в течении рабочей смены находиться на своем рабочем месте и выполнять порученную работу.

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

6.9 Работодатель направляет в служебные командировки только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети возрасте до трех лет;
- у которых дети-инвалиды;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;

- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники в письменной форме ознакомляются со своим правом отказаться от направления в служебную командировку.

6.10 Работодатель привлекает к работе в ночное время, сверхурочной работе и работе в выходные и нерабочие праздничные дни только с письменного согласия и при условии, что это не запрещено работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ следующих работников:

- инвалидов;
- женщин, у которых дети в возрасте до трех лет;
- имеющих детей-инвалидов;
- осуществляющих уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей указанного возраста;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом;
- имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- имеющих ребенка в возрасте до четырнадцати лет, если второй родитель мобилизован или служит по контракту.

Указанные работники в письменной форме ознакомляются со своим правом отказаться от работы, указанной в пункте 6.10 настоящих Правил.

6.10.1 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 (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества 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;

- для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

Учетный период в организации:

а) Для работников с продолжительностью дневной рабочей смены не более 8 часов – 1 месяц;

б) Для работников сменного режима труда п.6.3.2 – 12 месяцев,
для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, учетный период – 3 месяца.

Максимальная продолжительность рабочей смены – 24 часа;

Продолжительность рабочей недели для работников с суммированным учетом рабочего времени реализуется графиком в среднем за учетный период;

Еженедельные дни отдыха устанавливаются в различные дни недели согласно графикам сменности. В среднем за учетный период должна быть соблюдена норма из расчета 42 часа еженедельного непрерывного отдыха (ст. 110 ТК РФ);

Продолжительность рабочего времени на учетный период не должна быть ниже или превышать нормального числа рабочих часов. Возникшая недоработка или переработка балансируется (взаимно погашается) таким образом, чтобы сумма часов работы по графику в учетном периоде равнялась норме часов этого периода;

Норму часов учетного периода необходимо определять, исходя из индивидуальной нормы часов работы конкретного работника, которому устанавливается суммированный учет рабочего времени;

По истечении и по итогам учетного периода на основании табелей, докладных руководителей подразделений и приказа по предприятию оплачиваются рабочие часы, отработанные сверх нормы рабочего времени за учетный период в соответствии с действующим законодательством (ст. 152 ТК РФ);

Отработанное рабочее время по графику совпадающее с праздничным днем по Трудовому кодексу РФ, не будет являться сверхурочным, так как оно уже оплачено в соответствии с действующим законодательством (ст. 153 ТК РФ).

6.12 Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников по согласованию с профсоюзным комитетом.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников предприятия.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

6.12.1 Работники, имеющие право на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное время после возобновления трудового договора, приостановленного в соответствии со статьей 351.7 ТК РФ, праве подать письменное заявление о предоставлении оплачиваемого отпуска в удобное время не позднее шести месяцев с даты возобновления трудового договора. При этом отпуск может быть использован как целиком, так и по частям при условии, что одна из частей отпуска составляет не менее 14 календарных дней. Заявление должно быть подано не позднее трех календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска.

6.12.2. В случае, если в период составления графика отпусков на предстоящий год трудовой договор с работником приостановлен в связи с призывом на военную службу по мобилизации или заключением контракта в соответствии с пунктом 7 статьи 38 ФЗ от 28.03.1998 №53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, работодатель вправе определить даты отпуска самостоятельно. При этом даты отпуска будут изменены по заявлению работника, поданному в порядке, предусмотренном в п.6.12.1

6.13 Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

7. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1 Заработная плата, причитающаяся работнику, выплачивается каждые полмесяца из кассы или путем списания денежных средств с расчетного счета Работодателя на лицевой счет Работника в банке ООО «Земский банк», Поволжский банк ПАО СБЕРБАНК. Сроки выплаты заработной платы:

- 30 числа месяца – заработная плата за первую половину месяца;
- 15 числа месяца, следующего за отчетным – окончательный расчет.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2 Заработная плата по заявлению работника может выплачиваться ему путем перечисления на указанные работником реквизиты банка, который не является участником зарплатного проекта, при этом все расходы, связанные с таким перечислением, производятся за счет работника.

7.3 До момента выплаты заработной платы работнику выдается расчетный листок.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе – могут применяться следующие поощрения работников организации:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- вручение приветственного адреса;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- размещение фотографии работника на доске почета.

8.2 Поощрения применяются работодателем совместно с профсоюзным комитетом.

8.3 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенного на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применять к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.2 Увольнение, в качестве дисциплинарного взыскания, может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительной причины трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- прогул (отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительной причины;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- разглашение коммерческой, служебной тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

9.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания налагаются директором, заместителем директора, руководителем структурных подразделений не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. А по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения.

9.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5 Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.6 Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возместить материальный ущерб, причиненный предприятию в результате совершения проступка в случаях и порядке, предусмотренном законом.

9.7 За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право налагать меры дисциплинарного воздействия в виде лишения ими премии частично или полностью.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

10. НА ТЕРРИТОРИИ ПРЕДПРИЯТИЯ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

10.1 Играть в азартные игры, проносить, покупать и употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические средства;

10.2 Хранить на рабочих местах (в бытовых помещениях, тумбочках шкафах, транспортных средствах) продукцию предприятия и изделия, не применяемые работниками в процессе выполнения производственных заданий;

10.3 Вносить, переносить, вывозить и перевозить ТМЦ, материалы и т.п. по территории и за его пределы без соответствующе оформленных документов;

10.4 Вносить на территорию холодное, огнестрельное, газового, пневматического оружия, газовых баллончиков, сильнодействующих, ядовитых и взрывчатых веществ, ручной клади;

10.5 В рабочее время находиться на территории других цехов, участков, бытовых помещений, тоннелей, подвалов, других сооружений без производственной необходимости и без поручения руководителя;

10.6 Находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

10.7 Выполнять работы, не предусмотренные трудовыми обязанностями и технологическим заданием;

10.8 Проезд на территорию охраняемого объекта на личном транспорте без специального пропуска;

10.9 Разводить открытый огонь, производить газосварочные работы без согласования с пожарной частью;

10.10 Проход на территорию предприятия с детьми и домашними животными;

10.11 Проносить кино-, фото-, видео-, радиоаппаратуры, видео-, аудиокассет, компьютерных дисков, дискет, флэшкарт и др. информационно-компьютерных носителей без соответствующего разрешения;

10.12 Вносить (ввозить) продукцию, производимую на предприятии;

10.13 Заниматься торговой и другой предпринимательской деятельностью на территории предприятия безнадлежащим образом оформленных документов и соответствующего разрешения.

10.14 Курение, кроме специально отведенных мест для курения;

- при изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней, и предъявляет оригиналы документов.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2 Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников при приеме на работу, а также размещаются на информационной доске для обозрения.