

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ»
(ЧУДПО "ИПиПКСЗ")**

Утверждено
Действующий на основании доверенности
ЧУДПО «ИПиПКСЗ» от 24.02.2025 г. № 4/25
операционный директор
И.В. Сагайдачная



М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г. Новосибирск

2025г.

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ПЕРЕПОДГОТОВКИ И ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ СПЕЦИАЛИСТОВ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ» (ЧУДПО "ИПиПКСЗ"), регламентирующие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам ЧУДПО «ИПиПКСЗ» (далее Организация или Работодатель).

Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда. Правила распространяются на всех работников, состоящих в штате Организации и обязательны для их безусловного исполнения.

1.1. Основные термины:

– **Трудовые отношения** – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем работодателя, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

– **Работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.

– **Работодатель** – физическое или юридическое лицо (Организация), вступившее в трудовые отношения с Работником. В случаях, предусмотренных федеральными законами, в качестве Работодателя может выступать иной субъект, наделенный правом заключать трудовые договоры.

– **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 кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу в Организацию и их увольнение производится работодателем в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем путем заключения между ними письменного трудового договора, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, а второй хранится у работодателя.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет

работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (страховой номер индивидуального лицевого счета – СНИЛС). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Работник при назначении (прием на работу, перевод) на должность, чья трудовая функция непосредственно связана с педагогической или образовательной деятельностью, предоставляет дополнительные документы:

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. С приказом о приеме на работу работник должен ознакомиться под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.5. До подписания трудового договора работник знакомится под подпись с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе, может быть установлен испытательный срок. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для заместителей директора Организации, главного бухгалтера и его

заместителя этот срок может составлять шесть месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении срочного трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. Испытание при приёме на работу не устанавливается для некоторых категорий работников, например, беременных женщин и женщин с детьми до полутора лет, несовершеннолетних, молодых специалистов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Увольнение или перевод работника на другую работу (в другую организацию) производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Если в период испытания работник придёт 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.

Во всех случаях, днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

Сотрудником отдела по работе с персоналом в последний рабочий день увольняющемуся работнику выдается обходной лист и анкета обратной связи при увольнении. Выдача обходного листа допускается в электронном виде (сканированный документ). Обходной лист подписывается руководителями/работниками в указанной последовательности в последний рабочий день после 14:00 часов. После выдачи обходного листа блокируется учетная запись увольняющегося сотрудника, а рабочий день оплачивается в полном объеме. Заполненную анкету обратной связи при увольнении сотрудник возвращает в отдел по работе с персоналом.

В день увольнения работнику выдаются:

- трудовая книжка,
- предоставляются сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р),
- выписка из сведений о страховом стаже (СЗВ-СТАЖ),
- выписка из ЕФС-1,
- выписка расчета по страховым взносам (раздел 3 РСВ),
- справка 2-НДФЛ

и производится полный расчет, включая компенсацию за неиспользованные дни отпуска. Перечень документов при увольнении может быть изменен в связи с изменениями законодательства.

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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3. Права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и трудовым 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 квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Также работник имеет право представлять предложения по улучшению организации труда, подавать жалобы на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил своему непосредственному руководителю и, далее, работодателю. Указанные жалобы и предложения предоставляются в письменной форме.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 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);
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Организации;
- выполнять приказы и распоряжения своего непосредственного руководителя и работодателя;
- независимо от занимаемой должности, проявлять вежливость и уважение, как в отношениях с коллегами, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

3.3. Работнику запрещается:

- курение вне отведенных для этого мест;
- пребывание на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

– использование не в служебных целях интернет-ресурсов, корпоративной сотовой связи, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

– просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей;

– использование личной электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, а также использование корпоративной электронной почты без использования специальных средств защиты информации;

– самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам Организации;

– отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью, касающихся деятельности Организации, представителям любых организаций, СМИ без предварительного согласования с непосредственным руководителем или работодателем.

3.4. Работодатель имеет право:

– заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

– поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации (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, требований охраны труда;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

– полностью или частично отказаться от взыскания материального ущерба с виновного работника, с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб.

– издавать локальные нормативные акты и требовать их исполнения;

– создавать на добровольной основе рабочие группы из числа работников, имеющих достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию деятельности Организации, отдельных бизнес-процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Работодатель обязан информировать рабочие группы о результатах рассмотрения предложений, поступивших от них, и об их реализации.

3.5. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия 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 настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать ущерб, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в полном объеме;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. Режим работы и время отдыха

4.1. В Организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя – пятидневная, с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);
- продолжительность ежедневной работы – 8 часов (40 часов в неделю);
- время начала и окончания работы с понедельника по четверг с 09.00 до 18.00 часов, в пятницу - с 09:00 до 17:00 часов;
- продолжительность перерыва для отдыха и питания 48 минут с 13:00 до 13:48. Время перерыва для отдыха и питания в рабочее время не включается и оплате не подлежит.

В случае, если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

4.2. В случае нарушения трудовой дисциплины (опоздания, уход с рабочего места раньше времени) - работодатель оставляет за собой право оплаты за фактически отработанное время. При неоднократном нарушении трудовой дисциплины, работодатель вправе наложить на работника дисциплинарное взыскание, из расчета средней стоимости часа работника.

4.3. В целях снижения уровня утомляемости и повышения работоспособности в Организации установлены перерывы продолжительностью не более 10 минут в течение рабочего дня: 10:30, 14:15, 15:30 и 16:50. Такие перерывы включаются в рабочее время и подлежат оплате.

4.4. Сотрудник в свой день рождения имеет право закончить рабочий день на 2 часа раньше обычного графика.

4.5. По письменному соглашению сторон трудового договора работнику может устанавливаться неполное рабочее время как без ограничения, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок. Работа на условия неполного рабочего времени не влечет за собой для работника каких-либо ограничений для продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа или других трудовых прав.

4.6. На основании заявки руководителя структурного подразделения с указанием причины и сроков для подключения работнику может быть предоставлен удаленный доступ при условии выполнения всех необходимых требований по защите информации. Порядок предоставления удаленного доступа установлен в «Регламенте предоставления удаленного доступа».

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

4.8. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия и по письменному распоряжению директора Организации, если необходимо выполнить непредвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации или отдельных структурных подразделений. Порядок оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни описан в п. 6.8. настоящих Правил.

4.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков формируется с учетом пожеланий работников. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться работнику в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. При необходимости изменения сроков предоставления ежегодного отпуска, по согласованию с непосредственным руководителем, работником подается заявление в отдел по работе с персоналом не позднее 14 календарных дней до его начала.

4.10. Педагогическим работникам Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого установлена постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2024 № 415 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

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

4.12. **Доноры.** В день сдачи крови, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови.

При сдаче крови работодатель сохраняет за работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

4.13. Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка при условии своевременного предоставления справки-вызова их образовательного учреждения.

4.14. Порядок оформления отсутствия на рабочем месте (отпуск без сохранения заработной платы, отгулы, перенос сроков ежегодного оплачиваемого отпуска и пр.) описан в регламенте кадровых мероприятий.

5. Порядок учета рабочего времени. СКУД

5.1. В целях учета рабочего времени в каждом структурном подразделении Организации ежедневно ведется табель учета рабочего времени (далее - табель). Ответственный за ведение табеля – руководитель структурного подразделения, а в его отсутствие – сотрудник, на которого приказом директора Организации возложено исполнение обязанностей руководителя структурного подразделения.

5.2. Ответственный за ведение табеля:

- контролирует своевременность явки работников на работу и ухода с неё, время нахождения на рабочем месте в соответствии с графиком работы;
- своевременно предоставляет в отдел по работе с персоналом согласованные заявления работников на предоставление отпусков без сохранения заработной платы, на отсутствие на рабочем месте в течение рабочего дня и пр.;
- своевременно уведомляет отдел по работе с персоналом о неявках сотрудников подразделения на работу;
- два раза в месяц предоставляет табель (в формате PDF) в отдел по работе с персоналом: за первую половину месяца в срок до 12:00 часов 16-го числа текущего месяца и за полный месяц – в срок до 12:00 часов 1-го числа месяца, следующего за отчетным;
- составляет и передает в отдел по работе с персоналом табель (в формате PDF) на увольняющегося (-ихся) работника (-ов) в последний день его (их) работы в Организации в срок до 10:00 часов.

Ответственный за ведение табеля несет персональную ответственность за достоверность и своевременность предоставленных сведений.

5.3. Для предотвращения несанкционированного доступа на территорию Организации, а также для контроля и учета рабочего времени в Организации установлена система контроля и управления доступом (СКУД). Правила пользования СКУД и турникетами описаны в «Порядке функционирования системы контроля и управления доступом».

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда, закрепленной в «Положении об оплате труда», состоит из должностного оклада. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации. Работнику к должностному окладу выплачивается районный коэффициент в соответствии с действующим законодательством РФ. Заработная плата выплачивается пропорционально отработанному времени.

6.2. Заработная плата работника, полностью отработавшего норму часов в месяц, не может быть менее установленного минимального размера оплаты труда (МРОТ).

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

6.4. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (25-го числа текущего месяца – за первую половину месяца и 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три календарных дня до его начала.

6.5. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели или из кассы организации. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя. При необходимости выплата заработной платы может производиться путем выплаты наличными из кассы организации.

6.6. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

6.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных «Положением по оплате труда».

6.8. Оплата не менее чем в двойном размере производится всем работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. День отдыха, по желанию работника, может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период. В случае, если на день увольнения работника имеется день отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, не использованный им в период работы в Организации, в день увольнения работнику выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается работнику за все дни отдыха, за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период работы в Организации.

6.9. Условия и порядок выплаты материальной помощи, её размер описаны в действующем в Организации «Положении об оплате труда».

7. Наставничество

7.1. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказание другому работнику помощи в овладении навыками работы на рабочем месте.

7.2. Содержание, сроки, размер оплаты и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в дополнительном соглашении к трудовому договору между работником и работодателем.

7.3. Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве, предупредив об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

7.4. Наставникам выплачивается доплата в зависимости от сложности, содержания и объема работы по наставничеству. Размер доплаты утвержден в действующем в Организации «Положении об оплате труда».

8. Меры поощрения и взыскания к работникам

8.1. Работодатель вправе поощрить работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности: объявить благодарность, выдать премию, наградить грамотой или ценным подарком, или иным образом.

8.2. Решение о поощрении или награждении работника принимается директором Организации по письменному представлению непосредственного руководителя.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по причине:

– Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

– Однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение коммерческой тайны, разглашение персональных данных другого работника, совершения по месту работы хищения чужого имущества, уничтожения или повреждения, растраты и пр.

8.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение в течение двух рабочих дней. Если работник указанное объяснение не предоставил, составляется соответствующий акт.

8.7. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.10. Приказ (распоряжение) директора Организации о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе. В случае отказа работника ознакомиться с таким приказом (распоряжением) под роспись, составляется соответствующий акт.

9. Использование корпоративной сотовой связи

9.1. Право пользоваться номерами корпоративной сотовой связи предоставляется работникам за счет работодателя в целях более эффективного использования имеющихся ресурсов для оперативного решения вопросов деятельности Организации.

9.2. Работникам для пользования в служебных целях выдаются корпоративные мобильные телефоны, смартфоны и иные средства связи. Средства связи и корпоративные sim-карты выдаются работникам под подпись.

9.3. Учет расходования средств и контроль времени ведения разговоров осуществляется на основании детализации разговоров за предыдущий месяц.

9.4. В случае утери мобильного телефона или иных средств связи, предоставленных работнику в служебных целях, работник самостоятельно возмещает понесенные работодателем расходы, которые согласовывает с начальником финансово-экономического отдела.

9.5. При увольнении пользователя корпоративной сотовой связи, его переводом на должность, не включенную в список пользователей корпоративной сотовой связи, работник обязан в день расторжения трудового договора сдать по Акту выделенный ему корпоративный номер сотовой связи (sim-карту) и сотовый телефон.

10. Ответственность сторон трудового договора

Стороны трудового договора несут ответственность, в том числе материальную, в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

11. Материальная ответственность

Сторона трудового договора (Работник или Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Договором о полной материальной ответственности, заключаемым с Работником при приеме на работу, конкретизируется материальная ответственность сторон трудового договора.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

11.1. Ответственность Работодателя:

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

– Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. Ущерб имуществу работника возмещается на основании письменного заявления работника. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. С согласия работника работодатель может возместить ущерб не только в денежном выражении, но и в натуре.

– При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от начисленных, но не выплаченных в срок сумм и (или) не начисленных своевременно сумм в случае, если вступившим в законную силу решением суда было признано право работника на получение не начисленных сумм, за каждый день задержки начиная со дня, следующего за днем, в который эти суммы должны были быть выплачены при своевременном их начислении в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашением, локальным нормативным актом, трудовым договором, по день фактического расчета включительно.

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

11.2. Ответственность Работника:

– Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам).

– Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

– За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

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

– Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

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

– Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

– Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

– С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

– Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

12. Индивидуальные трудовые споры

12.1. Разногласия между работником и работодателем по трудовым вопросам решаются посредством переговоров.

12.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между работником и работодателем, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе работодателя или работника, а также в связи с изменениями в законодательстве в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.