

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка работников
Автономной некоммерческой организации
«Саровский центр профессионального обучения экспертизы и охраны труда»
(АНО «СЦПОЭОТ»)

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения работников
3. Основные права и обязанности работников
4. Основные права и обязанности работодателя.
5. Участие работников в управлении АНО «СЦПОЭОТ»
6. Оплата труда
7. Рабочее время и время отдыха
8. Поощрения за успехи в работе
9. Трудовая дисциплина
10. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуются "Правила") - локальный нормативный акт АНО «СЦПОЭОТ», регламентирующий в соответствии с действующим трудовым законодательством порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО «СЦПОЭОТ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и другими нормативными актами.

1.4. В основе настоящих Правил лежат принципы социального партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений, признания основных прав и свобод граждан Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2. 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 в интересах, под управлением и контролем

работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям при поступлении на работу связанную с педагогической деятельностью.

В отдельных случаях с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.5. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.6. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 настоящего Кодекса. В случаях, предусмотренных частью второй статьи 59 настоящего Кодекса, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.8. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату.

Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей). Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

2.11. Содержание договора должно отвечать требованиям ст. 57 ТК РФ.

Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.12. Прием на работу оформляется приказом директора АНО «СЦПОЭОТ», изданным на основании заключенного трудового договора. При отсутствии директора (отпуск, болезнь) приказ подписывает заместитель директора по учебно-методической работе.

Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа надлежаще заверенная.

2.13. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами АНО «СЦПОЭОТ».

2.14. При приеме на работу в АНО «СЦПОЭОТ», все лица, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру.

2.15. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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

2.16. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.17. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом РФ.

2.18. 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.

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

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

2.21. 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 настоящим Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой, и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.24. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных статьей 81 Трудового кодекса РФ.

2.25. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.26. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

2.28. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

2.29. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО «СЦПОЭ-ОТ».

2.30. С приказом о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

2.31. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.32. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.33. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и иных федеральных законов.

2.34. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.35. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работника

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;
- Предоставления им работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным настоящим 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- Участие в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим договором формах;
- Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а так же информацию на выполнение коллективного договора, соглашений;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- Возмещение вреда, причиненного 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, предусмотренные законодательством РФ

3.2. Работники обязаны:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовыми договорами,
- 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 и других Работников;
- Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

4. Основные права и обязанности 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 работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка АНО «СЦПОЭОТ»;
- Привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- Реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

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 труда 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 трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- Вести коллективные переговоры, а так же 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 роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, улачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и настоящим договором формах;
- Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены

Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- Осуществлять подготовку работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительное профессиональное образование для собственных нужд.

Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников осуществляются работодателем за счет собственных средств АНО «СЦПОЭОТ».

Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем.

Работникам, проходящим подготовку, работодатель должен создавать необходимые условия для совмещения работы с получением образования, предоставлять гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

- Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, настоящим договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5. Участие работников в управлении АНО «СЦПОЭОТ»

5.1. Право работников на участие в управлении АНО «СЦПОЭОТ» непосредственно или через свои представительные органы регулируется Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, учредительными документами АНО «СЦПОЭОТ», коллективным договором, соглашениями.

5.2. В АНО «СЦПОЭОТ» формируется коллегиальный орган управления - Общее собрание работников.

Основной задачей Общего собрания работников является коллегиальное решение важных вопросов жизнедеятельности трудового коллектива АНО «СЦПОЭОТ».

Общее собрание работников возглавляется председателем Общего собрания.

Решения Общего собрания работников, принятые в пределах его полномочий и в соответствии с законодательством, обязательны для исполнения администрацией и всеми членами трудового коллектива.

5.3. Общее собрание работников АНО «СЦПОЭОТ» составляют все работники «Центра».

5.4. К компетенции Общего собрания работников относятся:

- обсуждение и рекомендация к утверждению проекта коллективного договора, правил внутреннего трудового распорядка, графиков работы, графиков отпусков работников АНО «СЦПОЭОТ»;

- рассмотрение, обсуждение и рекомендация к утверждению локальных актов АНО «СЦПОЭОТ» и изменений в них;

- обсуждение вопросов состояния трудовой дисциплины в АНО «СЦПОЭОТ» и мероприятий по ее укреплению, рассмотрение фактов нарушения трудовой дисциплины работниками;

- рассмотрение вопросов охраны и безопасности условий труда работников АНО «СЦПОЭОТ»;

- внесение предложений Учредителям по улучшению финансово-хозяйственной деятельности АНО «СЦПОЭОТ»;

Представители работников имеют право получать информацию:

- по вопросам реорганизации или ликвидации АНО «СЦПОЭОТ»;

- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;

- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными

законами, настоящим Уставом, коллективным договором, соглашениями.

Представители работников имеют право так же вносить по этим вопросам соответствующие предложения и участвовать при их рассмотрении.

6. Оплата труда

6.1. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок (окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера, система премирования устанавливается Положением об оплате труда работников АНО «СЦПОЭОТ».

6.2. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

6.3. Система оплаты труда работников АНО «СЦПОЭОТ» устанавливается с учетом:

- Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих; профессиональных стандартов;
- государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений и Нижегородской региональной трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

6.4. Размер заработной платы работников АНО «СЦПОЭОТ» определяется в соответствии с положением об оплате труда работников АНО «СЦПОЭОТ».

6.5. Оплата труда работников, отработавших полный рабочий месяц, не может быть ниже установленного законодательством РФ минимального размера оплаты труда. Оплата труда работников, занятых на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного ими объема работ.

6.6. Ограничения, установленные для минимального размера оплаты труда, не распространяются на оплату труда работников, работающих по совместительству и работающих на условиях неполного рабочего времени поскольку их занятость менее нормы рабочего дня.

6.7. Должностной оклад- фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

6.8. Размер должностных окладов утверждается штатным расписанием АНО «СЦПОЭОТ» и устанавливается в трудовом договоре с работником.

6.9. Порядок и условия установления выплат компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в Положении об оплате труда работников АНО «СЦПОЭОТ».

6.10. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца (аванс) – 30-31 числа текущего месяца, окончательный расчет – 15 числа месяца, следующего за текущим.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днями выплата производится накануне этого дня.

Заработная плата и другие непроизводственные выплаты перечисляются на банковский счет работника.

Работники, которые не имеют счет в банке могут получать заработную плату и другие непроизводственные выплаты в кассе АНО «СЦПОЭОТ».

6.11. Пособие по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, пособие по уходу за ребенком назначается работодателем в течение 10 календарных дней со дня обращения при условии предоставления подтверждающих документов.

Назначение и выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам осуществляются на основании листка нетрудоспособности, выданного медицинской органи-

зацией в форме документа на бумажном носителе или (с письменного согласия застрахованного лица) сформированного и размещенного в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией, в случае, если медицинская организация и страхователь являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

Работник в письменном виде извещает свое согласие работодателю на формирование листка нетрудоспособности в электронном виде. Для назначения пособия работник сообщает работодателю уникальный номер листка нетрудоспособности в электронном виде, который он получает в медицинской организации.

6.12. Оплата пособия по временной нетрудоспособности (первые три дня за счет средств работодателя) производится вместе с ближайшей заработной платой.

6.13. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

6.14. Работодатель обязуется:

✓ осуществлять оплату труда, премирование и выплату иных вознаграждений работникам согласно внутренним локальным актам АНО «СЦПОЭОТ».

✓ выплату заработной платы производить своевременно в дни, установленные настоящим договором.

✓ работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливать повышение оплаты труда – 4% тарифной ставки, установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

6.15. Работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы. Извещением в письменной форме является расчетный листок. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения представительного органа работников.

6.16. Время простоя по вине работодателя, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от сторон трудового договора, если работник в письменной форме предупредил работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей оклада (должностного оклада). Время простоя по вине работника не оплачивается.

6.17. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также по заявлению работника.

6.18. Суммы заработной платы, компенсаций, иных выплат, не полученные в установленный срок, подлежат депонированию.

6.19. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся работнику заработной плате производится в последний день работы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления Работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, в указанный выше срок Работнику выплачивается не оспариваемая Работодателем сумма.

6.20. В случае смерти Работника заработная плата, не полученная им, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, не позднее недельного срока со дня подачи документов, удостоверяющих смерть работника.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка АНО «СЦПОЭОТ» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и

ными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

7.2. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.3. Продолжительность рабочего дня в АНО «СЦПОЭОТ» с понедельника по четверг составляет 8,2 часа, в пятницу продолжительность рабочего дня составляет 7,2 часа,

Продолжительность рабочей недели - 40 часов.

Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12:00 до 13:00).

Перерыв для отдыха и питания может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Начало работы - в 8:00, окончание - в 17:12.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

7.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю. Продолжительность рабочего дня с понедельника по пятницу составляет 7,2 часа. Продолжительность времени отдыха и питания - 1 час (с 12:00 до 13:00).

Начало работы - в 8:00, окончание - в 16:12.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

7.5. Ненормированный рабочий день устанавливается: для директора АНО «СЦПОЭОТ», водителей.

7.6. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников устанавливается в трудовом договоре.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.

По инициативе работодателя допускается введение режима неполного рабочего времени при изменении организационных или технологических условий труда.

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

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

7.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу директора с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа АНО «СЦПОЭОТ».

7.10. За работу в выходной или нерабочий праздничный день работникам, по их желанию, может предоставляться другой день отдыха непосредственно после работы в выходной (нерабочий праздничный) день, либо в любое время в течение календарного года по письменным заявлениям работников. День отдыха может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работника так и для работодателя.

7.12. Директору АНО «СЦПОЭОТ», педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

7.13. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функ-

ции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

7.14. Директору АНО «СЦПОЭОТ» помимо основного отпуска предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 5 календарных дней.

7.15. Водителям помимо основного отпуска предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

7.16. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск 30 календарных дней.

7.17. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

7.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.19. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

7.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию работника может переноситься на другой срок по согласованию с работодателем.

7.21. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АНО «СЦПОЭОТ» допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

7.22. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. Работнику, принятому на работу после утверждения графика отпусков отпуск в текущем (первом) рабочем году предоставляется на основании его письменного заявления. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков АНО «СЦПОЭОТ».

7.24. По соглашению между работниками и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

7.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен определяемый работодателем с учетом пожеланий работников, в случае временной нетрудоспособности работника и других случаях предусмотренных ТК РФ.

7.29. На основании письменного заявления работников Работодатель предоставляет отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьями 128, 263 ТК РФ.

7.30. В целях раннего (своевременного) выявления состояний, заболеваний и факторов риска их развития, немедицинского потребления наркотических средств и психотропных веществ, а также в целях определения групп здоровья и выработки рекомендаций для работников проводится

диспансеризация, представляющая собой комплекс мероприятий, включающий в себя профилактический медицинский осмотр и дополнительные методы обследований, проводимых в целях оценки состояния здоровья (включая определение группы здоровья и группы диспансерного наблюдения).

7.31. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.32. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

7.33. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления поданного не позднее 3 рабочих дней до начала диспансеризации. День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей директор имеет право поощрять работников.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива работников и заносятся в трудовую книжку поощренного работника.

8.3. Применение мер поощрения может предусматривать сочетание материального и морального стимулирования труда.

9. Трудовая дисциплина

9.1. Все работники обязаны подчиняться директору АНО «СЦПОЭОТ» и непосредственным руководителям отделов (структурных подразделений).

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 настоящего Кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 настоящего Кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не

считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

10. Заключительные положения.

10.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников АНО «СЦПОЭОТ».

10.2. Настоящие Правила утверждаются директором АНО «СЦПОЭОТ» с учетом мнения Общего собрания работников.

10.3. В случае, если в связи с изменением законодательства РФ, регулирующего трудовые отношения, Правила вступают в противоречия с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью

13 (тринадцатом) листа (ов)

цифрой прописью

Директор Дементьев (Ю. Г. Котляк)

наименование должности подпись Р/супроводка

