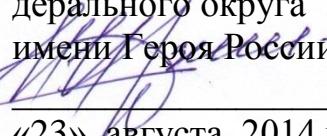


Рассмотрено
на заседании НМС
Протокол № 1
от «21» августа 2014 года

«Утверждаю»
Начальник ГАОУ «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина

Каменев С.В.
«23» августа 2014 года

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**
работников Государственного автономного общеобразовательного учреждения
«Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа
имени Героя России Ф. Кузьмина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) - локальный нормативный акт Государственного автономного общеобразовательного учреждения «Пермский кадетский корпус Приволжского федерального округа имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее – Учреждение или Работодатель), регламентирующий 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, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Настоящие Правила нацелены на локальную регламентацию трудовых отношений и установление комплекса взаимных прав и обязанностей Работодателя и работников, а также – на укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, работающих на основании заключенных трудовых договоров.

1.3.1. Процессом по регулированию трудовых отношений с работниками Учреждения руководит начальник Учреждения.

1.3.2. Ответственность за контроль соблюдения настоящих Правил работниками Учреждения возлагается на:

- Специалиста отдела кадров;
- Руководителей структурных подразделений.

1.3.3. Исполнителями настоящих правил являются все работники Учреждения независимо от места выполнения ими работы.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

- **«Безопасные условия труда»** - условия труда, при которых воздействие на работающих вредных и (или) опасных производственных факторов исключено либо уровни их воздействия не превышают установленных нормативов;

- **«Время отдыха»** - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению;
- **«Гарантии»** - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений;
- **«График отпусков»** - обязательный локальный нормативный акт, устанавливающий очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков;
- **«Дисциплина труда»** - соблюдение Работником установленного внутреннего распорядка, включая время прихода на работу, продолжительности рабочего дня, рациональное использование рабочего времени, исполнение своих трудовых обязанностей и исполнение распоряжений руководства;
- **«Должностная инструкция»** - документ, определяющий взаимоотношение между Работодателем и Работником, в части однозначного установления должностных обязанностей, квалификационных требований, прав и ответственности, и определения исчерпывающего, полного перечня регламентирующей документации, которой Работник руководствуется в своей деятельности;
- **«Должностной оклад»** - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;
- **«Заработная плата»** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты и стимулирующие выплаты;
- **«Испытание при приеме на работу»** - условие, устанавливаемое в трудовом договоре Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе;
- **«Компенсации»** - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом и другими федеральными законами Российской Федерации;
- **«Материальная ответственность»** - ответственность стороны трудового договора, наступающая за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации;
- **«Ненормированный рабочий день»** - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени;
- **«Охрана труда»** - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия;
- **«Перевод на другую работу»** - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- **«Персональные данные Работника»** - информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника;
- **«Прогоул»** - отсутствие Работника 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- **«Простой»** - временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

- **«Работник»** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем;

- **«Работодатель»** - юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником.

- **«Рабочее время»** - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю;

- **«Рабочее место»** - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя;

- **«Резюме»** - краткое изложение наиболее важных фактов биографии Работника, связанных с его образованием, опытом работы, навыками и знаниями, достижениями и деловыми качествами;

- **«Сверхурочная работа»** - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период;

- **«Служебная командировка»** - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы;

- **«Сменная работа»** - режим работы, вводимый в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема выпускаемой продукции или оказываемых услуг, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы;

- **«Совместительство»** - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях заключенного трудового договора в свободное от основной работы время;

- **«Специалист, ответственный за ведение кадрового делопроизводства»** - Работник, который в соответствии с должностными обязанностями ведет кадровый документооборот, кадровый учет и документационное оформление трудовых отношений в Учреждении;

- **«Средства индивидуальной и коллективной защиты работников»** - технические средства, используемые для предотвращения или уменьшения воздействия на работников вредных и (или) опасных производственных факторов, а также для защиты от загрязнения;

- **«Срочный трудовой договор»** - соглашение между Работодателем и Работником, заключаемое в случае, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения;

- **«Тарифная ставка»** - фиксированный размер оплаты труда Работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- **«Требования охраны труда»** - государственные нормативные требования охраны труда, в том числе стандарты безопасности труда, а также требования охраны труда, установленные правилами и инструкциями по охране труда;
- **«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 Работодателя;
- **«Трудовой спор»** - разногласие, возникающее в Учреждении между работниками, с одной стороны, и Работодателем с другой, по вопросам, связанным с применением трудового законодательства;
- **«Трудовая функция»** - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы;
- **«Условия труда»** - факторы производственной среды и трудового процесса, оказывающие влияние на работоспособность и здоровье Работника.

1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. ПРИЕМ, ПЕРЕВОД И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

2.1. При принятии решения о приеме на работу Работодатель, с согласия лица, поступающего на работу, с целью определения у него необходимого уровня профессиональных знаний и выраженности деловых качеств проводит:

- анализ представленных документов;
- интервью;
- тестирование;
- «моделирование» практических ситуаций;
- решение практических заданий;

2.2. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается на:

- неопределенный срок;
- определенный срок.

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

2.2.2. Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также по соглашению сторон в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2.3. 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 сроч-

ном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Учреждения:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- справку о состоянии здоровья (обязательному медицинскому освидетельствованию при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста 18 лет, а также лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств (водители, водители-экспедиторы, водители погрузчиков).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Также лицо, поступающее на работу, предоставляет личные данные, необходимые для заполнения личной карточки Т-2 установленного образца.

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

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) или при переводе Работника в установленном порядке на другую работу Работодатель:

- знакомит под роспись Работника с порученной работой, условиями труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъясняет его права и обязанности;
- знакомит Работника с настоящими Правилами и иными локально-нормативными актами, действующими в Учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, а другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящимся у Работодателя.

2.6. При заключении трудового договора Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3-х месяцев (для всех работников) или на срок до 6-и месяцев (заместителей руководителя Учреждения, Главного бухгалтера и его заместителей).

2.6.1. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре или оформлено в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) начальника Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5-и дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника.

2.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, которое заключается в письменной форме.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.11. Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя в установленном порядке и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (призыв на военную службу, 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 или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

2.12.1. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.12.2. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.13. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации:

- прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников Учреждения;
- несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократным неисполнением Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- другие основания, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.14. При увольнении или переводе на другую должность Работник возвращает переданные ему Работодателем инструменты, документы и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении Работником трудовых функций, о чем в присутствии комиссии составляется акт приема-передачи дел.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Исполнительного директора по Пермскому региону. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись.

2.16. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении, по письменному заявлению Работника другие документы, связанные с работой, и производит с ним окончательный расчет.

2.17. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник Учреждения имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.10. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник Учреждения обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и определенные должностной инструкцией;

3.2.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. Проходить предрейсовые, послерейсовые и текущие медицинские осмотры (для лиц, связанных с эксплуатацией транспортных средств и других категорий лиц, установленных законодательством Российской Федерации);

3.2.7. Проходить аттестацию с целью выявления уровня профессиональной подготовки и квалификации, установления уровня соответствия занимаемой должности, а также оценку профессиональных и деловых качеств;

3.2.8. 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;

3.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имущества третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Проводить аттестацию с целью выявления уровня профессиональной подготовки и квалификации, установления уровня соответствия занимаемой должности работников, а также оценку их профессиональных и деловых качеств;

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами Российской Федерации;

4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Проводить предрейсовые, послерейсовые и текущие медицинские осмотры лиц, связанных с эксплуатацией транспортных средств и других категорий лиц, установленных законодательством Российской Федерации;

4.2.6. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

4.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

4.2.8. Вести коллективные переговоры;

4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

4.2.10. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.2.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. 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, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3. Запрещается требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с 2-я выходными днями (суббота и воскресенье). Для работающих инвалидов, лиц моложе 18 лет продолжительность рабочей недели составляет 35 часов в неделю, с сокращением рабочего дня на 1 час.

6.2. По приказу Работодателя при наличии производственной необходимости к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное количество рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для дан-

ной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) рабочую неделю, нормальное количество рабочих часов соответственно уменьшается.

6.3. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

6.4. Работодателем устанавливается нормированный рабочий день с 9.00 до 18.00.

6.4.1. Для работников категорий старшие воспитатели, воспитатели устанавливается режим рабочего времени в две смены: 1 смена с 9.00 до 15.00, 2 смена с 15.00 до 21.00.

6.4.2. Для учителей устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 18 часов в неделю с 2-я выходными днями (суббота и воскресенье) в соответствии с индивидуальным графиком работы.

6.4.3. Для сотрудников медицинской части и котельной устанавливается режим работы сутки через трое в соответствии с графиком сменности.

Продолжительность рабочего дня (смены) накануне нерабочего праздничного дня сокращается на 1 час.

6.5. Обеденный перерыв – 1 час. Временной интервал обеденного перерыва с 13.00 до 15.00. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. На время перерыва для отдыха и питания одновременно покидать рабочее место работникам одного структурного подразделения нежелательно.

6.6. Работникам Учреждения, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, Работодатель предоставляет перерывы для обогрева и отдыха интервалом 15 минут каждые 2 часа, которые включаются в рабочее время.

6.7. Женщинам, имеющим детей в возрасте до полутора лет, предоставляются, кроме общего перерыва для отдыха и питания, дополнительные перерывы для кормления ребенка, которые включаются в рабочее время. Эти перерывы предоставляются не реже чем через 3 часа продолжительностью не менее 30 минут каждый. При наличии двух и более грудных детей продолжительность перерыва устанавливается не менее часа.

6.8. Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда, а также на сменных работах.

6.9. Сменная работа - работа в две, три или четыре смены:

6.9.1. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

6.9.2. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

6.9.3. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.10. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом и его структурных подразделений.

6.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.12. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

6.12.1. Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4-х часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

В течение 1-го месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

Работникам, труд которых непосредственно связан с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств не разрешается работа по совместительству, непосредственно связанная с управлением транспортными средствами или управлением движением транспортных средств.

6.12.2. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

По инициативе Работодателя работники привлекаются к выполнению работ за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени:

- ежедневной работы (смены);
- сверх нормального числа рабочих часов за учетный период при суммированном учете рабочего времени.

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

- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для Работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работо-

дателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

- для продолжения работы при неявке сменяющего, если работа не допускает перерыва.

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

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств.

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

Работодатель обеспечивает точный учет продолжительности сверхурочных работ каждого Работника.

6.13. Не допускается привлечение к сверхурочным работам и к работе в ночное время беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом Российской Федерации.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам и к работе в ночное время допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ и от работы в ночное время.

6.14. Учет рабочего времени ведется в табелях учета рабочего времени ответственными лицами в структурных подразделениях Учреждения. Контроль за соблюдением режима рабочего времени и эффективностью его использования работниками Учреждения осуществляется их непосредственными руководителями. При возникновении обстоятельств, влекущих опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте в течение определенного времени или целого рабочего дня, Работник обязан известить непосредственного Руководителя по телефону в течение первого часа рабочего дня и сообщить причину отсутствия.

6.15. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций, местные командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

6.16. Работодатель отстраняет от работы (не допускает 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;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6.17. Любое отсутствие Работника на рабочем месте допускается только по предварительному разрешению его непосредственного руководителя или начальника Учреждения. О любом отсутствии на работе без разрешения Работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю или начальнику Учреждения.

6.18. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные в главе 10 настоящих Правил.

6.19. Отсутствие Работника в связи с болезнью или необходимостью ухода за членом семьи:

6.19.1. Если Работник не может присутствовать на работе по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п., то он сообщает своему непосредственному руководителю в первый день своего отсутствия причину и приблизительную продолжительность своего отсутствия.

6.19.2. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание Работника носит продолжительный характер, ему рекомендуется связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

6.19.3. В день выхода на работу после выздоровления, Работник должен предоставить Специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства Учреждения, листок нетрудоспособности, оформленный в соответствии с порядком оформления документов, удостоверяющих временную нетрудоспособность. В случае непредставления листка нетрудоспособности Работник считается неправомерно отсутствующим.

6.20. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.20.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.20.2. Педагогическим работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

6.20.3. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени работников, имеющих ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, не считается сверхурочной.

6.20.4. Для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда режим рабочего времени и продолжительность отпуска устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.20.5. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число кален-

дарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа и исполнение Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы.

6.20.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6-и месяцев его непрерывной работы в Обществе. Отпуск за 2-й и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

6.20.7. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

6.20.8. График отпусков утверждается Работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения каждого Работника. Не позднее 14 декабря каждого года Работник должен сообщить о планируемых периодах отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую Специалисту, ответственному за ведение кадрового делопроизводства, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.20.9. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.20.10. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до 18 лет.

Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал 6-и месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6.20.11. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за 2 недели до его начала.

6.20.12. Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия и по приказу начальника Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.20.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и

работникам в возрасте до 18 лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

6.20.14. Продление или перенос ежегодного оплачиваемого отпуска допускается в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, 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.

6.20.15. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска или по его письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора.

Днем увольнения в обоих указанных случаях считается последний день отпуска.

6.21. В установленных трудовым законодательством Российской Федерации случаях, работникам предоставляются дополнительные дни отдыха (осуществляющим уход за детьми-инвалидами, в случае сдачи крови и ее компонентов и др.).

6.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.22.1. Работодатель по письменному заявлению Работника предоставляет отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной Войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

6.23. Работники, успешно обучающиеся в учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

6.23.1. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах соответственно - по 40 календарных дней, на каждом из последующих курсов соответственно - по 50 календарных дней (при освоении основных образовательных программ высшего профессионального образования в сокращенные сроки на втором курсе - 50 календарных дней);
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - четыре месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.23.2. Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно-заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в указанных учреждениях, Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка для:

- прохождения промежуточной аттестации на первом и втором курсах - по 30 календарных дней, на каждом из последующих курсов - по 40 календарных дней;
- подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых государственных экзаменов - два месяца;
- сдачи итоговых государственных экзаменов - один месяц.

6.23.3. Работникам, успешно обучающимся по заочной форме обучения в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях высшего или среднего профессионального образования, один раз в учебном году Работодатель оплачивает проезд к месту нахождения соответствующего учебного заведения и обратно.

6.23.4. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

6.23.5. Работнику, совмещающему работу с обучением одновременно в двух образовательных учреждениях, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с обучением в одном из этих образовательных учреждений (по выбору работника).

7. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

7.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

7.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок временной нетрудоспособности (либо при его утрате – дубликат).

7.3. Пособие выплачивается при условии, что обращение за ним последовало не позднее шести месяцев со дня восстановления трудоспособности или установления инвалидности. Срок, пропущенный по уважительным причинам, может быть восстановлен по решению территориального органа Фонда социального страхования.

7.4. Пособие выплачивается в сроки, установленные для выплаты заработной платы. При длительном заболевании к оплате может быть предъявлен и незакрытый листок временной нетрудоспособности.

7.5. Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается:

7.5.1. В размере 100% среднего заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет.

7.5.2. В размере 80% среднего заработка – работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

7.5.3. В размере 60% среднего заработка:

- работникам, имеющим страховой стаж до 5 лет;
- работникам при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, наступивших в течение 30 календарных дней после прекращения работы по трудовому договору, заключенному с Работодателем.

7.5.4. В размере минимального размера оплаты труда (МРОТ) с учетом районных коэффициентов, установленного федеральным законом – работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж менее 6 месяцев.

8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.2. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, должностных окладов, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера устанавливаются локальными нормативными актами Учреждения в соответствии с действующим трудовым законодательством и иными нормативными актами Российской Федерации.

8.3. Заработная плата выплачивается работникам Учреждения в валюте Российской Федерации (в рублях) в месте выполнения ими работы либо перечисляется счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.4. Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц в денежной форме в следующие дни:

- аванс за фактически отработанное время, не позднее 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата;
- окончательный расчет за месяц, не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным.

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

8.6. При прекращении действия трудового договора окончательный расчет по причитающейся Работнику заработной плате производится в последний день работы, указанный в приказе об увольнении (расторжении трудового договора).

Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются Работодателем не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требований о расчете.

8.7. Оплата отпуска Работникам производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

8.8. Листок нетрудоспособности, сданный после начисления заработной платы, оплачивается в день выдачи следующей заработной платы.

8.9. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

8.10. При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам начисляются компенсации в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством. К условиям, отклоняющимся от нормальных, относятся:

- выполнение работ различной квалификации;
- совмещение профессий и исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника;
- выполнение работ за пределами нормальной продолжительности рабочего времени;
- выполнение работ в выходные и нерабочие праздничные дни;
- выполнение работ в ночное время.

Сверхурочная работа оплачивается за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем, в двойном размере. Конкретные размеры оплаты определяются Положением об оплате труда и материальном стимулировании Учреждения.

Минимальный размер доплаты за работу в ночную смену составляет 20% часовой тарифной ставки (должностного оклада), рассчитанной за час работы, за каждый час работы в ночное время.

8.11. Удержания из заработной платы Работника для погашения его задолженности Работодателю могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного Работнику в счет заработной платы;
- для погашения неизрасходованного и своевременно не возвращенного аванса, выданного в связи со служебной командировкой или переводом на другую работу в другую местность, а также в других случаях;
- при увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если Работник увольняется по основаниям, предусмотренным пунктом 8 части первой статьи 77 или пунктами 1, 2 или 4 части первой статьи 81, пунктах 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации.

8.12. Размер удержаний из заработной платы:

8.12.1. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику.

8.12.2. При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником во всяком случае должно быть сохранено 50% заработной платы.

8.12.3. Ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при отбывании исправительных работ, взыскании алиментов на несовершеннолетних детей, возмещении вреда, причиненного здоровью другого лица, возмещении вреда лицам, понесшим ущерб в связи со смертью кормильца, и возмещении ущерба, причиненного преступлением. Размер удержаний из заработной платы в этих случаях не может превышать 70%.

9. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

- объявление благодарности с занесением соответствующей записи в трудовую книжку;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- иные виды, предусмотренные локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей, закрепленных в трудовом договоре и (или) должностной инструкции, а также в иных локальных нормативных актах Работодателя.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть потребованы письменные объяснения. Работники, независимо от их должностного уровня, обязаны предоставлять необходимые объяснения и документы.

В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1-го месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6-и месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее 2-х лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом начальника Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника или иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (доводится) Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа Работника.

10.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

10.8. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято по инициативе начальника Учреждения, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах и иных локальных нормативных актах Учреждения, к Работнику не применяются.

11. ТРЕБОВАНИЯ К ВНЕШНЕМУ ВИДУ

11.1. Работники должны руководствоваться следующими правилами внешнего вида:

11.1.1. Аккуратность и опрятность во внешнем виде;

11.1.2. Сдержанность и умеренность в одежде, аксессуарах, косметике;

11.1.3. Корпоративность и присутствие элементов корпоративной символики:

11.2. Контроль за соблюдением работниками требований к внешнему виду осуществляют руководители структурных подразделений.

12. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

12.1. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные предложения представляются в письменной форме.

12.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

12.3. Работникам Учреждения запрещается:

12.3.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению или другим работникам, без получения на то соответствующего разрешения;

12.3.2. Использовать имущество и оборудование Работодателя по нецелевому назначению или в нерабочих целях;

12.3.3. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях. Загружать, отправлять или хранить следующие виды данных:

- оскорбительного, агрессивного, запугивающего, открыто сексуального, дискриминирующего или нецензурного материала;
- файлов или данных, которые увеличивают риск распространения компьютерного вируса;
- любых материалов, предполагающих нелегальное, неэтичное или любое другое использование или способных привести к возникновению у Учреждения обязательств или нанесению ему ущерба.

12.3.4. Курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

12.3.5. Выражать расовое или религиозное презрение; высказывать замечания, шутки или совершать другие поступки, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

12.3.6. Угрожать, проявлять грубость и неуважение к коллегам, партнерам Учреждения;

12.3.7. Давать интервью СМИ, касающиеся деятельности Учреждения без разрешения и согласования с его администрацией.

12.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями и партнерами.

12.5. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя. Все работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.6. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Учреждения.

12.7. Работники должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).