

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор КСРК ВОС
В.П. Баженов
« 25 » мая 20 15 года
г. Москва



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

«КУЛЬТУРНО-СПОРТИВНЫЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ КОМПЛЕКС «ВСЕРОССИЙСКОГО ОРДЕНА ТРУДОВОГО КРАСНОГО ЗНАМЕНИ ОБЩЕСТВА СЛЕПЫХ» (КСРК ВОС)

1. Общие положения

1.1. Частное учреждение «Культурно-спортивный реабилитационный комплекс «Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых» (КСРК ВОС), далее по тексту Работодатель, является негосударственной, некоммерческой организацией, созданной для проведения реабилитационной, культурно-досуговой, физкультурно-оздоровительной, научно-методической, просветительской, а также иной работы социальной направленности для инвалидов по зрению, членов ВОС, членов их семей, рабочих и специалистов предприятий, организаций и учреждений ВОС на территории Российской Федерации, а также Москвы и Московской области.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) имеют своей целью регулирование трудовых отношений в КСРК ВОС, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила разработаны в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом ВОС и коллективным договором.

1.4. Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.6. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников организации.

1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель знакомит работников под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2. Порядок приема работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием работников на вакантные места в штатном расписании Работодателя осуществляется на основании изучения профессиональных и

личностных качеств претендентов и их документов.

Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает генеральный директор КСРК ВОС.

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- в целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), включающее в себя перечень выполнявшейся ранее работы, данные об умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление о приеме на работу, которое визирует руководитель подразделения, в которое он принимается на работу.

2.5. Для оформления льгот по налогам, дотациям и т.п. члены ВОС, ветераны боевых действий, родители несовершеннолетних детей представляют в бухгалтерию Работодателя заявления на предоставление льготы, с приложением документов подтверждающих право на льготы (справки, удостоверения).

2.6. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, Работодатель имеет право затребовать от кандидата письменную характеристику с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (профессии) Работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии).

2.8. Лица в возрасте до 18 лет, другие категории работников согласно законодательству принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

2.9. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.

2.10. Трудовой договор заключается в письменной форме на

неопределенный или определенный срок. Документ составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. 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.

2.11. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению генерального директора организации. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.12. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа (распоряжения) Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. При заключении трудового договора впервые Работодатель в пятидневный срок оформляет трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а работникам, имеющим трудовую книжку, делает запись о приеме на работу.

2.14. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, Работодатель заключает договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.15. При поступлении на работу работнику может быть установлено время для испытательного срока в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.17. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж (собеседование):

- по настоящим Правилам;
- по охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и охране окружающей среды;
- по вопросам действия в экстремальных ситуациях и при техногенных авариях.

2.18. Вновь принятые работники знакомятся с задачами и целями ВОС в соответствии с Уставом ВОС.

2.19. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в трудовых договорах работников.

2.20. Отстраняется от работы (не допускается к работе) Работник:

- появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедший, в установленном порядке, обучение и проверку знаний и

навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, являющихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для работников по общему правилу устанавливается нормальный режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье.

Для инвалидов I и II группы устанавливается пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 35 часов с выходными днями в субботу и воскресенье.

Для работников при работе по совместительству устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного 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.

При установлении режима рабочего времени педагогическим работникам учитывается расписание занятий учебной части.

3.2. Устанавливается нормированный рабочий день с 10.00 до 18.45, для инвалидов I и II группы с 10.00 до 17.45.

3.3. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью 45 минут (в период с 13.00 до 13.45).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

3.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

3.5. С разрешения Работодателя и по согласованию с непосредственным руководителем работника разрешается смещение времени начала и окончания рабочего дня, но не более чем на 2 часа.

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

3.7. По согласованию с Работодателем (оформленному приказом) допускается работа в режиме неполной рабочей недели, неполного рабочего дня, а также с иной продолжительностью рабочего времени.

3.8. Исходя из функциональных обязанностей отдельных работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

3.9. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению работника и Работодателя.

3.10. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).

3.11. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

3.12. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях в порядке и пределах, предусмотренных ч.3 ст.99 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часа в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни творческих работников средств массовой информации, организаций кинематографии, теле- и видео-съемочных коллективов, театров, театральных и концертных организаций, цирков и иных лиц, участвующих в создании и (или) исполнении (экспонировании) произведений, в соответствии с перечнями работ, профессий, должностей этих работников, утверждаемыми Правительством Российской Федерации с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, допускается в порядке, устанавливаемом коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (непрерывно действующие организации), работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, а также неотложных ремонтных и погрузочно-разгрузочных работ.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Работодателя.

3.14. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- 1) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- 3) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- 4) по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- 5) в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.16. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня считается прогулом. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник может быть уволен по инициативе администрации за однократное грубое нарушение трудовых обязанностей, в том числе за совершение прогула.

3.17. Ежегодный отпуск, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время в соответствии с требованиями законодательства РФ.

3.18. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен 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, локальными нормативными актами.

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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий

рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

3.19. В соответствии со статьей 23 Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов Российской Федерации» инвалидам ежегодный отпуск, с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, составляет не менее чем 30 календарных дней.

3.20. 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.

3.21. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - 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 - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

3.22. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.23. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

3.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 настоящего Кодекса для принятия локальных нормативных актов.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и коллективным договором, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа

ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

3.25. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

3.26. 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.

3.27. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства работодателя. 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.

3.28. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4. Обязанности работников

4.1. Работники предприятия обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и положения Устава ВОС;

4.1.3. 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, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно;

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

4.1.6. Обеспечивать сохранность коммерческой тайны;

4.1.7. Повышать свой квалификационный уровень;

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других работников;

4.1.9. Поддерживать имидж Работодателя на высоком уровне;

4.1.10. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации процесса работы и материальным убыткам;

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

4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника, его

индивидуальная ответственность определяются трудовым договором и должностными (рабочими) инструкциями (функциональными обязанностями).

4.3. Основные условия труда и требования к работнику определяются в трудовом договоре.

4.4. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

5. Права работников

5.1. Работники имеют право на:

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

5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

5.1.5. 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;

5.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

5.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Работодателя;

5.1.8. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

5.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.10. На уважительное отношение со стороны администрации.

5.1.11. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.12. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и коллективным договором формах; ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

5.1.14. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

5.2. Работники имеют все другие права, предусмотренные действующим законодательством РФ, трудовым договором, коллективным договором и иными локальными актами Работодателя.

6. Обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

6.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: авансовые выплаты 17-го числа текущего месяца, а остальную сумму 2-го числа следующего месяца;

6.1.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников;

6.1.8. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;

6.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

6.1.11. 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

6.1.12. 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;

6.1.13. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных коллективным договором формах;

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

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

6.1.16. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.1.17. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой;

6.1.18. Поддерживать и развивать инициативу работников;

6.1.19. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

7. Права работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

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

7.1.2. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников;

7.1.3. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала;

7.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

7.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своими полномочиями;

7.1.6. 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;

7.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

7.1.8. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

7.1.9. Принимать локальные нормативные акты;

7.1.10. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7.1.11. Создавать производственный совет в порядке предусмотренным Трудовым кодексом РФ;

7.1.12. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

8. Поощрения

8.1. За высокопрофессиональное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие особые заслуги перед Работодателем применяются следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение наградами ВОС;
- премирование за особо важные заслуги;
- повышение в должности;
- представление к награждению правительственными наградами.

8.2. Поощрение объявляется приказом генерального директора, доводится до сведения всего коллектива в торжественной обстановке (при наличии возможности) и заносится в трудовую книжку работника

9. Взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем после получения письменного объяснения о причинах нарушения трудовой дисциплины. В случае отказа работника от представления письменного объяснения, по истечении двух рабочих дней, об этом составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Работодателем по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться:

- тяжесть совершенного проступка;
- обстоятельства, при которых совершен проступок;
- предшествующая проступку работа;
- поведение работника.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не

может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

9.8. Работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины и не выполняющим свои трудовые обязанности, размер премии снижается или не выплачивается по решению работодателя.

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

9.10. 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.

9.11. Работник при приеме на работу к работодателю принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- Результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- Содержание договоров;
- Цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- Перспективные планы развития;
- Финансовое положение Работодателя, вложения средств в конкретные

проекты.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

9.12. Работник, вступив в коллектив, принимает обязательство соблюдать служебную тайну и конфиденциальную информацию, содержащуюся:

- В кадровых документах работников;
- В размере заработной платы любого работника, размере вознаграждения;
- В содержании документов для служебного пользования.

9.13. За разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

10. Охрана труда

10.1. Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

10.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.

10.3. Работодатель и его представители в подразделениях разрабатывают инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль над выполнением работниками норм по охране труда.

10.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных инструкций.

10.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

10.6. Курение в здании работодателя не разрешено. Курение разрешено только в специально оборудованных местах вне здания.

10.7. Каждый работник должен уметь пользоваться и обязательно применять средства индивидуальной защиты.

10.8. Все работники обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности, специальным вопросам, правилам работы на специальном оборудовании.

11. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

11.1. При временной нетрудоспособности организация выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.

Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок нетрудоспособности).

12. Увольнение работников

12.1. Прекращение трудового договора с работниками может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

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

12.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об это Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

12.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (при зачислении в образовательное учреждение, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

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

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

12.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

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

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

12.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

Не допускается увольнение работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

12.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

12.8. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

12.9. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

12.10. В день прекращения трудового договора (последний день работы) бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

12.11. По письменному заявлению работника ему выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанные с работой.

12.12. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и спецоборудование.

12.13. При невыполнении требований расчета и сдачи материальных ценностей и бухгалтерских документов, Работодатель имеет право произвести расчет только по неоспариваемым суммам. Остальные суммы задерживаются к оплате до сдачи материальных ценностей и бухгалтерских документов или

приходятся в счет погашения задолженности.

12.14. При невозможности погашения задолженности работником по невыплаченным суммам Работодатель оставляет за собой право взыскания задолженности в установленном законом порядке с возложением всех расходов на работника, не произведшего полный расчет.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил Работодателю. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

13.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

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