

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДОО ДОС «Апельсин»
19 февраля 2021г.



Л.А.Стеценко

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА (новая редакция)

ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОШКОЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДЕТСКИЙ САД «АПЕЛЬСИН»

Содержание

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	2
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	2
а. Прием на работу	2
б. Испытание при приеме на работу	3
в. Перевод	4
г. Увольнение	4
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	6
4. ОСНОВНЫЕ ГАРАНТИИ ЛЬГОТНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ	7
5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	8
6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	9
1. Режим рабочего времени с обедом	9
2. Режим рабочего времени без обеда	9
3. Работа без перерыва для отдыха и питания	12
4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни	12
5. Сверхурочная работа	12
6. Отпуска	12
7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА	14
8. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ	15
9. ИНЫЕ СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ	16
10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	17
11. ПОощРЕНИЕ РАБОТНИКОВ	18
12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ	18
1. Материальная ответственность работодателя	18
2. Материальная ответственность работника	18
13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ	19
14. ИНЫЕ ОСНОВАНИЯ И ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	20
15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ	20

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Частном учреждении дошкольной образовательной организации детский сад «Апельсин» (далее – работодатель или организация), в том числе порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

В случае если нормы настоящих Правил противоречат законодательству или иным нормативным правовым актам, то такие нормы считаются недействующими и применяются нормы законодательства или иных нормативных правовых актов. Императивные нормы законодательства и иных нормативных правовых актов признаются частью настоящих Правил.

Общие правила регулирования трудовых отношений отдельных категорий работников могут устанавливаться в приложениях, которые являются неотъемлемой частью настоящих Правил.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

а. Прием на работу

Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, если иной возраст не установлен законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных Трудовым кодексом, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются приложением к трудовому договору либо отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора.

При приеме на работу администрация имеет право потребовать, а поступающий на работу обязан предъявить 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;

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.

Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

При приеме на работу по внешнему совместительству работник обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке, либо их надлежаще заверенных копий, а при приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

Работодатель может потребовать предоставление иных документов и сведений, если это предусмотрено в законодательстве.

При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, а также иные категории работников, указанные в законодательстве, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

Прием на работу в организацию оформляется приказом работодателя (директора организации или директора филиала), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, а также с приказом (локальным нормативным актом) об охране конфиденциальной информации.

При приеме работника на работу администрация также обязана: ознакомить его с порученной работой, разъяснить условия оплаты труда, а также его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

в. Испытание при приеме на работу

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лиц, не достигших возраста восемнадцати лет; лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев; иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

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

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

В период испытания работник обязан соблюдать настоящие Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все локальные нормативные акты, регулирующие труд

работников организации, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника в полном объеме.

c. Перевод

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

При переводе работника в установленном порядке на другую работу внутри организации администрация обязана, в частности:

ознакомить его с поручаемой работой, разъяснить условия оплаты труда, а также его права и обязанности; провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

Перевод оформляется приказом работодателя (директора организации или директора филиала). При переводе по соглашению сторон заключается дополнительное соглашение к трудовому договору в письменной форме. Содержание приказа о переводе должно соответствовать условиям заключенного дополнительного соглашения.

По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор с организацией прекращается в установленном порядке (пункт 5 части первой статьи 77 Трудового кодекса).

d. Увольнение

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным в законодательстве.

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

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - а) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
 - б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
 - г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
 - 7) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 - 8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 - 9) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

- 10) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- 11) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
- 12) в случаях, предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Порядок проведения аттестации (пункт 3) устанавливается трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения представительного органа работников.

Увольнение по основанию, предусмотренному пунктом 2 или 3, допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения организации, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этого подразделения производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организации.

Увольнение работника по основанию, предусмотренному пунктом 7 или 8, в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов 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 и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право 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.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и с ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

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 федеральным законом сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с законодательством.

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

Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в иных случаях, предусмотренных в законодательстве.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, локальными нормативными актами. Обучение проводится путем прикрепления к наставнику, направления на внутренние курсы либо в учебные заведения, а также в иных формах. Формы обучения для работника устанавливаются приказом директора организации (директора филиала), либо согласовываются сторонами трудового договора;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными 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;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину в т.ч. соблюдать локальные нормативные акты работодателя, своевременно, качественно и в срок исполнять распоряжения (приказы) и поручения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, в т.ч. работать над повышением своего профессионального уровня;
- 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, в т.ч. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию, другие материальные ресурсы;
- 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);

- соблюдать нормы, правила и положения, регулирующие вопросы охраны труда, безопасности труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;

- не разглашать информацию, являющуюся конфиденциальной, и ставшую известной работнику, в связи с исполнением им своих должностных обязанностей, обладателем которой является работодатель (его контрагент или другой работник), и без его согласия не использовать эту информацию в личных целях (в том числе в течение одного года после прекращения трудового договора, если иной срок не установлен в законодательстве);

выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования нормативных правовых актов;

- в кратчайший срок сообщать непосредственному руководителю и работнику отдела кадров о своей временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на рабочем месте по иным уважительным причинам;

- предоставлять в отдел кадров листок нетрудоспособности, подтверждающий причину его отсутствия на работе, не позднее трех рабочих дней после восстановления трудоспособности;

- любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения его непосредственного руководителя;

- отсутствие работника на рабочем месте в период от одного до четырех часов включительно допускается только с согласия непосредственного руководителя. Для этого работник сообщает непосредственному руководителю о своем отсутствии по телефону, либо эл. почте с указанием причины (посещение врача, экзамены в образовательном учреждении, иные личные обстоятельства). В случае согласования отсутствия работника, непосредственный руководитель сообщает об этом работнику отдела кадров.

Виды работ, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, конкретному виду работ определяется трудовым договором, должностной инструкцией (единицами квалификационными справочниками - при отсутствии должностной инструкции).

3. ОСНОВНЫЕ ГАРАНТИИ ЛЬГОТНЫМ КАТЕГОРИЯМ РАБОТНИКОВ

К работе в ночное время не допускаются: беременные женщины; работники, не достигшие возраста восемнадцати лет, за исключениями, установленными в законодательстве. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, инвалиды, работники, имеющие детей-инвалидов, а также работники, осуществляющие уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, матери и отцы, воспитывающие без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, а также опекуны детей указанного возраста могут привлекаться к работе в ночное время только с их письменного согласия и при условии, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Направление в служебные командировки, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Гарантии, предусмотренные для женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, предоставляются также матерям и отцам, воспитывающим без супруга (супруги) детей в возрасте до пяти лет, работникам, имеющим детей-инвалидов, и работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством (ограничение работы в ночное время и сверхурочных работ, привлечение к работам в выходные и нерабочие праздничные дни, направление в служебные командировки, предоставление дополнительных отпусков, установление льготных режимов труда и другие гарантии и льготы, установленные законами и иными нормативными правовыми актами), распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних.

Запрещаются также направление в служебные командировки, привлечение к работе выходные и нерабочие праздничные дни беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет.

Настоящими положениями работодатель уведомляет категории работников, которые могут быть направлены в служебные командировки, привлечены к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие

праздничные дни только с их согласия, об их праве отказаться от направления в командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, в т.ч. соблюдения локальных нормативных актов и выполнения приказов (распоряжений) работодателя;
- требовать от работников 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;
- требовать от работников соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, в т.ч. соблюдения локальных нормативных актов и выполнения приказов (распоряжений) работодателя;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым - Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими

Правилами внутреннего трудового распорядка;

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

По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления (если иной срок не установлен в законодательстве) выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое).

Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

1. Режим рабочего времени с обедом

Для должностей структурных подразделений: Дирекции, бухгалтерии, отдела маркетинга и рекламы, административно-хозяйственной службы работодатель устанавливает следующий режим рабочего времени:

- нормальное рабочее время, исходя из 40 часов в неделю (полная норма рабочего времени);
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);
 - выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);
 - рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в понедельник 8 часов - с 09:00 до 18:00; в дни со вторника по четверг 8,5 часов - с 09:00 до 18:00; в пятницу 6,5 часов - с 09:00 до 16:00.
 - перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв): в понедельник один час - с 14:00 до 15:00; в дни со вторника по пятницу 30 минут - с 14:00 до 14:30.
- Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

б. Режим рабочего времени без обеда

Для отдельных должностей административно-хозяйственной службы: должности координатора еврейских праздников, администратора, помощника повара, шеф-повара работодатель устанавливает следующий режим рабочего времени:

Для должности шеф-повара:

- нормальное рабочее время, исходя из 40 часов в неделю (полная норма рабочего времени);
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);
 - обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);
 - обычные выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);
 - рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в дни с понедельник по пятницу 8 часов – с 07:30 до 15:30.
- Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Для должности помощника повара устанавливается:

- нормальное рабочее время, исходя из 40 часов в неделю (полная норма рабочего времени);
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);
 - обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);
 - обычные выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);
 - рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в дни с понедельник по пятницу 8 часов – с 08:00 до 16:00.
- Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Для должности администратора:

- нормальное рабочее время, исходя из 40 часов в неделю (полная норма рабочего времени);
 - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);
 - обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);
 - обычные выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);
 - рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в дни с понедельник по пятницу 8 часов – с 09:00 до 17:00.
- Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Для должности координатора еврейских праздников:

- нормальное рабочее время, исходя из 40 часов в неделю (полная норма рабочего времени);
- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);
- обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);

- обычные выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);

- рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в дни с понедельник по пятницу 8 часов – с 10:00 до 18:00.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Для должности организатора детских мероприятий:

- нормальное рабочее время, исходя из 40 часов в неделю (полная норма рабочего времени);

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);

- обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);

- обычные выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);

- рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в дни с понедельник по пятницу 8 часов – с 10:00 до 18:00.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Общие правила режима рабочего времени, действующие у работодателя, устанавливаются настоящими Правилами, локальными нормативными актами, графиками работы, распоряжениями работодателя в установленном порядке.

В соответствии с законодательством РФ режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников. Режимы рабочего времени сотрудников могут быть установлены в трудовых договорах индивидуально в зависимости от выполняемых ими трудовых функций, оптимальной организации труда и с учетом возможностей работы учреждения.

Для должностей педагогического совета, которым по законодательству установлена **сокращенная продолжительность рабочего времени** устанавливается:

сокращенная продолжительность рабочего времени, исходя из предельной (максимальной) продолжительности рабочей недели – 36 часов, установленной в законодательстве и настоящих Правилах (приложение №2) для таких должностей (профессий);

- рабочий день, предельной (максимальной) продолжительности – 7 часов 12 минут (полный рабочий день), установленной в законодательстве и настоящих Правилах (приложение №2) для таких должностей (профессий);

- обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);

- выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);

- в рабочий день время начала и окончания работы устанавливаются в графике, являющимся неотъемлемой частью трудового договора.

Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Для отдельных должностей педагогического совета: должности методиста работодатель устанавливает следующий режим рабочего времени:

- нормальное рабочее время, исходя из 36 часов в неделю (полная норма рабочего времени);

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (полная рабочая неделя);

- обычные рабочие дни с понедельника по пятницу (включительно);

- обычные выходные дни - суббота и воскресенье (продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не менее 42 часов);

- рабочий день (обычные часы ежедневной работы): в дни с понедельник по пятницу 7 часов 12 минут – с 10:00 до 17:12. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается.

Во всем остальном режим рабочего времени установлен как для работников, работающих по полной норме рабочего времени, если иное не установлено в настоящих Правилах.

Для совместителей продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю, режим рабочего времени установлен как для должностей (профессий), обозначенных, как «вечерние».

Для работников с **неполным рабочим временем** устанавливается:

- неполная норма рабочего времени в неделю, исходя из количества рабочих часов в день и количества рабочих дней в неделю;

- в рабочий день время начала работы и окончания работы и перерыва для отдыха и питания (при его наличии) устанавливаются в трудовых соглашениях с работниками.

Неполное рабочее время устанавливается по соглашению сторон в письменной форме. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке. По соглашению сторон в письменной форме условия работы в режиме неполного рабочего времени, установленные настоящими Правилами, могут быть изменены.

Для должностей (профессий), обозначенных как «вечерние»:

- рабочее время, исходя из не более 20 часов в неделю;

- рабочий день продолжительностью не более 4-х часов;

- время начала работы в рабочий день и окончания работы по истечению рабочего дня и перерыва для

отдыха и питания (при его наличии) устанавливаются в трудовых соглашениях с работниками.

Во всем остальном режим рабочего времени установлен как для работников, работающих по полной норме рабочего времени, если иное не установлено в настоящих Правилах.

Так как приостановка работы организации в субботу и воскресенье невозможна по производственно-техническим и организационным условиям, выходные дни предоставляются в другие дни (обычно с понедельника по пятницу) группе работников, с которыми заключены соглашения об этом, либо работникам, которые работают на основании графиков работы (в случаях, предусмотренных в графиках), а также группе работников, принятых для работы 2 дня в неделю в субботу и воскресенье.

Должность (профессия) работников, принятых для работы 2 дня в неделю в субботу и воскресенье, может указываться как должность (профессия) «выходного дня». Для должностей (профессий) «выходного дня» продолжительность рабочего дня устанавливается в письменном соглашении, норма рабочего времени в неделю, исходя из продолжительности рабочего дня и количества рабочих дней в неделю - 2 дня, а остальные условия режима рабочего времени как для работников, работающих по полной норме рабочего времени, если иное не установлено в настоящих Правилах.

Работники могут работать по графикам работы, в т.ч. по рабочей неделе с предоставлением выходных дней по скользящему графику. Во всем, что не урегулировано в графике работы применяются настоящие Правила, в части не противоречащей графикам работы.

Отдельным категориям работников может быть установлен сменный график рабочего времени, определяющие начало и окончание работы, а также перерывы для отдыха и питания. Графики сменности составляются с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц, квартал или иной учетный период. Графики сменности утверждаются Работодателем.

Трудовыми договорами могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени для отдельных работников. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня, а также перерыв для отдыха и питания определяется по соглашению между работником и Работодателем.

По заявлению работника допускается выполнение работником по месту основной работы другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

При работе в выходные дни, нерабочие праздничные дни в случаях, разрешенных в законодательстве, работа производится в режиме рабочего времени, установленного для данной категории работников. Иное может быть прямо предусмотрено в соответствии с законодательством в распоряжении работодателя, графике работы.

Нерабочими днями также являются нерабочие праздничные дни, установленные законодательством РФ. При совпадении выходного дня и нерабочего праздничного дня, установленного законодательством, выходной день переносится на следующий после такого праздничного дня рабочий день, за исключениями, предусмотренными в законодательстве. В некоторых случаях выходные дни переносятся на другие дни согласно постановлению Правительства Российской Федерации. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, установленному в законодательстве, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.

Организация осуществляет ежедневное взаимодействие с контрагентами, находящимися в Израиле, с еврейскими общинами, которые не работают в еврейские праздники и взаимодействие с контрагентами невозможно. В связи с данной спецификой работы, работодатель приравнивает еврейские праздники к нерабочим праздничным дням. Фактические праздничные выходные дни устанавливаются приказом Директора.

Ночное время - время с 22 часов до 6 часов. Продолжительность работы в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы в ночное время для работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для работников, принятых специально для работы в ночное время. Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда. Список указанных работ может определяться приложением к настоящим Правилам.

В случаях, когда по условиям производства (работы) в организации в целом или при выполнении отдельных видов работ, не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается. Суммированный учет рабочего времени устанавливается приказом руководителя с указанием категории работников и продолжительности учетного периода.

Разделение рабочего дня на части устанавливается приказом директора организации в соответствии с трудовым законодательством с указанием категории работников и продолжительностью частей рабочего дня, их

начала и окончания.

Для отдельных категорий работников организации устанавливается особый режим рабочего времени – работа с ненормированным рабочим днем. 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем указан в Приложении 1 к настоящим Правилам.

Особенности режима рабочего времени и времени отдыха, его части, для конкретного работника могут быть прямо предусмотрены в соответствии с законодательством в письменном соглашении.

с. Работа без перерыва для отдыха и питания

К должностям, по которым работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, относятся: воспитатель, старший воспитатель, учитель русского языка и литературы, педагог группы продленного дня, педагог-психолог, учитель-логопед педагогического совета, администратор, шеф-повар, помощник повара административно-хозяйственной службы, иные должности, установленные работодателем.

Для данных работников перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Данным работникам обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении: столовой.

d. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества; в иных случаях, предусмотренных в законодательстве.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время с их письменного согласия допускается в случаях необходимости выполнить заранее непредвиденные работы, от срочного выполнения которых зависит нормальная работа организации в целом или её отдельных структурных подразделений, а также в иных случаях, предусмотренных в законодательстве.

Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни всегда производится по письменному распоряжению администрации.

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

e. Сверхурочная работа

Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается в случаях и порядке, предусмотренных в Трудовом кодексе. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

f. Отпуска

Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для сотрудников офиса составляет 28 календарных дней, если иная продолжительность не установлена законодательством.

Для работников педагогического совета продолжительность основного оплачиваемого отпуска составляет 42 календарных дня.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

Работникам также предоставляются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска, если их предоставление является обязанностью работодателя, установленной законодательством. Такие отпуска предоставляются на минимально допустимую продолжительность.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных

дней отпуска не включаются. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодные оплачиваемые отпуска, производится в соответствии с законодательством.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом потребностей организации и пожеланий работников. График отпусков утверждается директором организации (директором филиала) за две недели до начала календарного года. Для того чтобы получить ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии со своими предпочтениями, работник должен подать соответствующее заявление заблаговременно до утверждения графика отпусков.

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 и иными федеральными законами, 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 работодателя.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 законодательством, а также в случае согласия работодателя о переносе, продлении отпуска по заявлению работника.

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 организации, 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику полностью на всю его продолжительность в соответствии с графиком отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части только при согласии, как работника, так и работодателя.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в соответствии с законодательством. Предоставление такой денежной компенсации является правом, а не обязанностью работодателя.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - 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 пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях в случаях и в порядке, предусмотренных в законодательстве.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

Настоящие Правила устанавливают в организации повременную систему оплаты труда. Размеры окладов (часовых ставок) указываются в штатном расписании по каждой должности (работе) в зависимости от сложности работы и требуемой для ее выполнения квалификации, опыта работы.

В штатном расписании размер окладов, доплат и т.п. установлен за полную норму рабочего времени, установленную в организации, за календарный месяц, включая НДФЛ. Для должностей (профессий), которым в законодательстве (ст. 92 Трудового Кодекса РФ) установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, размер окладов, доплат и т.п. в штатном расписании установлен за максимальную допустимую сокращенную норму за календарный месяц.

Штатное расписание утверждается приказом директора организации. В трудовых договорах заработная плата устанавливается на основании штатного расписания.

Оклад выплачивается пропорционально отработанному времени в данном месяце на основании табеля учета рабочего времени.

Настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами могут устанавливаться дополнительные выплаты, являющиеся частью системы оплаты труда.

В случае если порядок осуществления и расчета каких-либо выплат не установлен (установлен не полностью), он определяется приказом директора организации. Такой приказ является неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в Российской Федерации.

Месячная заработная плата работника, работающего на территории соответствующего субъекта Российской Федерации, не может быть ниже размера минимальной заработной платы в этом субъекте Российской Федерации при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности), и при условии, что у работодателя имеется обязанность выплачивать заработную плату не менее чем в указанном размере.

Индексация заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги производится по решению директора организации, при наличии финансовых возможностей.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Для всех случаев определения размера средней заработной платы (кроме пособий) устанавливается единый порядок ее исчисления, указанный в Трудовом кодексе и иных нормативных правовых актах. Для расчета среднего заработка не учитываются выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие).

Премии, не предусмотренные системой оплаты труда, при расчете среднего заработка не учитываются.

Расчет среднего заработка для выплаты пособий устанавливается в соответствии с законодательством об обязательном социальном страховании.

Заработная плата выплачивается каждые полмесяца в следующие дни:

- 25 числа текущего месяца;
- 10 числа месяца следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается в месте выполнения им работы или путём перечисления на счёт в банке, указанный работником, на условиях, определенных трудовым договором с работником.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

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

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

Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

При удержании из заработной платы по нескольким исполнительным документам за работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

Указанные ограничения не распространяются на удержания из заработной платы при 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 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

Оплата труда за работу в выходной или нерабочий праздничный день производится в соответствии с Трудовым кодексом. В случае если по приказу работодателя работник, получающий должностной оклад, привлекался к работе в выходной или нерабочий праздничный день, оплата производится в размере двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, что оформляется письменным заявлением работника. В этом случае отработанные часы в выходной или нерабочий праздничный день оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В соответствии с Трудовым кодексом работа в сверхурочные часы, выполненная по распоряжению работодателя, оплачивается в полуторном размере за первые два часа и в двойном размере за последующие часы. Данная оплата рассчитывается от части оклада за один час, если иное прямо не установлено в законодательстве.

По желанию работника, что оформляется письменным заявлением, сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, равного часам, отработанным сверхурочно.

За работу в ночное время (с 22 часов до 6 часов) работнику производится доплата, которая составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время, но не более минимального размера, предусмотренного в законодательстве.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Оплата времени простоя и оплата труда при невыполнении норм труда, неисполнении трудовых (должностных) обязанностей производится в соответствии с законодательством в минимальных размерах, предусмотренных в законодательстве. В случаях, указанных в законодательстве, оплата не производится.

Работникам производятся иные обязательные доплаты, выплаты, повышения выплат в соответствии с законодательством. Доплаты, выплаты, повышения выплат, размер которых предусмотрен в законодательстве, производятся в минимальных размерах, допустимых согласно законодательству.

8. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

При направлении работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. В тех случаях, когда размер сохраненного за время командировки среднего заработка работника меньше соответствующей части его должностного оклада, работнику производится доплата в размере этой разницы.

При возмещении работнику расходов на командировки устанавливаются следующие размеры суточных:

- за день пребывания на территории России: 700 рублей;
- за день пребывания на территории стран дальнего зарубежья: 45 долларов США.

За время нахождения в пути работника, направляемого в командировку за пределы территории Российской Федерации, суточные выплачиваются:

а) при проезде по территории Российской Федерации - в порядке и размерах, определенных для командировок в пределах территории Российской Федерации;

б) при проезде по территории иностранного государства - в порядке и размерах, определенных для командировок на территории иностранных государств.

При следовании работника с территории Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в иностранной валюте, а при следовании на территорию Российской Федерации дата пересечения государственной границы Российской Федерации включается в дни, за которые суточные выплачиваются в рублях.

При направлении работника в командировку на территории 2 или более иностранных государств суточные за день пересечения границы между государствами выплачиваются в иностранной валюте по нормам, установленным для государства, в которое направляется работник.

При командировках в местность, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера

выполняемой в командировке работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Работнику, выехавшему в командировку на территорию иностранного государства и возвратившемуся на территорию Российской Федерации в тот же день, суточные в иностранной валюте выплачиваются в размере 50 процентов размера суточных, определенного настоящим Правилами, для командировок на территории соответствующего иностранного государства.

Суточные выплачиваются в виде аванса при направлении в командировку.

Работодатель обеспечивает проезд и проживание работника в командировке по перечню расходов, установленных в законодательстве. При направлении в командировку на территорию иностранного государства работодатель дополнительно оплачивает:

- а) расходы на оформление заграничного паспорта, визы и других выездных документов;
- б) обязательные консульские и аэродромные сборы;
- в) сборы за право въезда или транзита автомобильного транспорта;
- г) расходы на оформление обязательной медицинской страховки;
- д) иные обязательные платежи и сборы.

Размер расходов определяется работодателем в каждом конкретном случае с учетом действующих цен и требований разумной экономии.

На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха тех организаций, в которые они командированы.

Для работника, командированного в Израиль, рабочей неделей считаются дни, установленные в этом государстве рабочими: с воскресенья по четверг. За нерабочие дни, пришедшиеся на время командировки, в которые работник фактически не работал, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются. Переработка количества рабочих часов в неделю, установленного трудовым договором, компенсируется в установленном порядке.

Оплата труда работника в случае привлечения его к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством и положениями настоящих Правил.

Работник может выехать в командировку либо вернуться из командировки в выходной или нерабочий праздничный день только по распоряжению администрации.

При этом в случаях, предусмотренных в законодательстве, работнику предоставляется другой день отдыха, что оформляется письменным заявлением работника, часы, затраченные на выезд в служебную командировку (возвращение из служебной командировки) в выходной или нерабочий праздничный день, оплачиваются в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

В случае если другой день отдыха не предоставляется согласно законодательству, работнику производится оплата (что оформляется письменным заявлением работника), в соответствии с действующим законодательством и положениями настоящих Правил, устанавливающих оплату работы в выходной и нерабочий праздничный день.

Временем выезда в командировку считается время отправления транспортного средства, указанного в билете. Если пункт отправления транспортного средства находится за чертой населенного пункта, временем выезда в командировку является время, рассчитанное с учетом обычного времени, необходимого для проезда до пункта отправления транспортного средства и регистрации.

В любом случае, при оплате выезда в выходной день (нерабочий праздничный день) в командировку либо возвращения в выходной день (нерабочий праздничный день) из командировки работнику оплачивается не более 8 часов, если иное количество часов, подлежащих оплате, не рассчитано работодателем в соответствии с применимым законодательством.

9. ИНЫЕ СЛУЖЕБНЫЕ ПОЕЗДКИ

Для работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, устанавливается аналогичные как при командировании порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными поездками. Перечень должностей этих работников устанавливается в Приложении № 2 к настоящим Правилам. При осуществлении служебных поездок в местности, откуда работник, исходя из условий транспортного сообщения и характера выполняемой работы, имеет возможность ежедневно возвращаться к месту постоянного жительства, суточные не выплачиваются.

Должности с разъездным характером работы предполагают, что все, большинство либо отдельные постоянные трудовые обязанности имеют разъездной характер.

Перечень должностей с разъездным характером работы утверждается Директором организации в Приложении № 2 к настоящим Правилам. Приложение № 2 изменяется по мере необходимости.

Возмещение расходов на проезд работников с разъездным характером работы при осуществлении поездок, не предполагающих расходы по найму жилого помещения, производится в размере фактической стоимости проезда.

Работникам запрещается использовать собственные денежные средства на проезд и иные расходы, без прямого разрешения работодателя относительно данной поездки.

10. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, а именно в случаях:

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

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

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

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

за совершение по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

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

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

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя, а также в других случаях.

11. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКОВ

За добросовестное надлежащее выполнение своих трудовых обязанностей и иные трудовые достижения, при наличии финансовой возможности у работодателя, по решению работодателя работнику могут выплачиваться премии по итогам месяца, квартала, года и (или) иного периода.

Премии по итогам периодов являются поощрительными выплатами, частью системы премирования, не являются гарантированными выплатами, являются правом, а не обязанностью работодателя.

При отсутствии решения работодателя, оформленного приказом, премия не выплачивается.

Выдача подарков может быть приурочена к государственным и иным праздникам, а также ко дню рождения или иным знаменательным датам.

Работники могут быть поощрены также в других формах, предусмотренных в законодательстве.

12. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

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

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

1. Материальная ответственность работодателя

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

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ему ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

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

В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения определяются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

2. Материальная ответственность работника

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев полной материальной ответственности и в других случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Работники в возрасте до восемнадцати лет несут полную материальную ответственность лишь за умышленное причинение ущерба, за ущерб, причиненный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также за ущерб, причиненный в результате совершения преступления или административного проступка.

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

Перечни работ и категорий работников, с которыми могут заключаться указанные договоры, а также типовые формы этих договоров утверждаются в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.

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

Федеральным законом может быть установлен особый порядок определения размера подлежащего возмещению ущерба, причиненного работодателю хищением, умышленной порчей, недостачей или утратой отдельных видов имущества и других ценностей, а также в тех случаях, когда фактический размер причиненного ущерба превышает его номинальный размер.

До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

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

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом.

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

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

При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

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

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

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

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЛИЦ, ВЫПОЛНЯЮЩИХ УПРАВЛЕНЧЕСКИЕ ФУНКЦИИ

За совершение следующих деяний устанавливается ответственность в соответствии с Уголовным кодексом:

- использование лицом, выполняющим управленческие функции в организации, своих полномочий вопреки законным интересам этой организации и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства;

- незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;
- незаконное получение лицом, выполняющим управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а равно незаконное пользование услугами имущественного характера за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

14. ИНЫЕ ОСНОВАНИЯ И ВИДЫ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

Перечисление в настоящих Правилах видов и оснований ответственности не исключает применение иных оснований и видов ответственности, предусмотренных в законодательстве.

15. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

Работникам организации запрещено заниматься какими-либо видами политической деятельности во время выполнения своих служебных обязанностей и в иных ситуациях, когда работник может быть идентифицирован как работник организации.

Воспрещается выделять, дискриминировать или оказывать предпочтения кому-либо из работников, посетителей или контрагентов организации, основываясь на политических взглядах и убеждениях.

В организации приняты меры по охране конфиденциальности информации. Каждый работник, доступ которого к информации, являющейся конфиденциальной, необходим для выполнения им своих трудовых обязанностей, знакомится под роспись с Перечнем конфиденциальной информации организации.

Работнику, в случае наличия у него намерения заключить трудовой договор с другим работодателем на условиях внешнего совместительства, настоятельно рекомендуется поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

Взаимодействие со средствами массовой информации от имени организации осуществляют директор организации и работники, в чьи должностные обязанности входит взаимодействие со средствами массовой информации.

При поступлении на работу работнику, если это необходимо, предоставляется личное рабочее место, которое в соответствии с должностью работника может быть оборудовано компьютером, принтером, телефоном и прочим оборудованием, необходимым для выполнения должностных обязанностей. Работник должен следить за чистотой и порядком на своем рабочем месте. Рабочее место можно украшать в рамках общего дизайна офиса и с учетом мнения администрации, а также коллег, работающих в том же помещении.

Если должностные обязанности работника предполагают прием посетителей, следует предусмотреть наличие символики организации на рабочем месте.

Работник должен иметь на работе достойный внешний вид, подчеркивающий его профессионализм и компетентность. Следует приходить на работу в опрятной и скромной одежде, соответствующей профессиональному имиджу организации.

Работник должен хранить верхнюю и иную одежду и обувь в специально отведенных для этого местах офиса.

Для обеспечения надлежащей работы общей локальной компьютерной сети вообще и каждого персонального компьютера в частности, работники обязаны соблюдать правила пользования компьютерной техникой. В качестве мер по защите от компьютерных вирусов работникам запрещается:

открывать сообщения электронной почты, поступающие с незнакомых адресов (такие сообщения следует немедленно удалять);

открывать сообщения электронной почты с приложениями, за исключением тех, которые имеют приложения с форматами файлов Microsoft Word, Excel, PowerPoint, или графический формат с расширением *.jpg (сообщения с приложениями *.exe, *.com, *.bat, *.vbs, *.scr, *.pif, *.lnk следует удалять не открывая, в том числе и из папки «Удаленные»);

Категорически запрещается устанавливать на персональных компьютерах, подключенных к локальной сети, какое-либо программное обеспечение, а также копировать программное обеспечение из Интернета, будь то бесплатно распространяемые или платные программы. Установка программного обеспечения в организации осуществляется исключительно системным администратором.

Пользование Интернетом допускается исключительно в служебных целях. Объем использования сетевых ресурсов ограничен для всех работников, которые периодически оповещаются об установленных нормах. Категорически запрещается посещать игровые, порнографические, шовинистические и расистские сайты, а также файлообменные сети.

Не допускается подключение посторонних компьютеров к общей локальной сети без предварительной проверки системным администратором, а также пользование персональными компьютерами других работников без разрешения постоянного пользователя или руководителя.

Работнику следует воздерживаться от разговоров по мобильным телефонам в коридорах и в общем офисном пространстве. Желательно не оставлять мобильный телефон покидая рабочее место. Следует либо отключить звуковой сигнал телефона, либо взять телефон с собой.

Запрещается включать динамик телефона и проводить телефонные конференции в общем рабочем пространстве. Работник, перед тем как уехать в командировку, должен уменьшить громкость звонка стационарного телефона до минимума с помощью кнопки громкости или установить перевод всех входящих звонков непосредственно на автоответчик.

Находясь в помещениях общего пользования, не следует громко разговаривать, шуметь, или вести беседы в больших группах. В помещениях общего пользования запрещается слушать радио или музыку, независимо от того, какое устройство для этого используется. При проведении бесед и разговоров на рабочем месте необходимо следить за тем, чтобы не мешать коллегам.

По прибытии посетителей на территорию офиса организации принимающий работник должен познакомить гостей (особенно в их первый визит в офис) с правилами поведения в помещениях общего пользования, указать места для курения, разъяснить порядок использования телефонов в офисе и обеспечить выполнение гостями этих правил. Во время пребывания посетителей в офисе необходимо их сопровождать и, по возможности, не допускать их самостоятельного передвижения по офису. На территории офиса, как на рабочих местах, так и в помещениях общего пользования, категорически запрещается курить. Курение разрешается в специально отведенных для курения местах.

Для проведения собраний или рабочих встреч рекомендуется использовать помещение специального зала. В том случае, если число участников собрания/рабочей встречи превышает 30 человек необходимо обратиться к администрации для рассмотрения вопроса о проведении мероприятия на другой территории.

После окончания встречи работник, проводивший встречу, должен привести помещение в порядок (убрать мусор, расставить стулья в обычном порядке, свернуть оборудование и т.п.), после чего закрыть помещение.

На территории офиса, как на рабочих местах, так и в помещениях общего пользования, категорически запрещается курить. Курение разрешается в специально отведенных для курения местах.

