

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
общества с ограниченной ответственностью «Дом знаний»

1. Общие положения

1.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами ООО «Дом знаний» (далее – Дом знаний, Организация). Трудовой распорядок Организации определяется правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации, разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее – закон об образовании), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Организации и иными локальными нормативными актами Организации.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.4. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, высокому качеству

работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.5. Правила являются обязательными для всех работников Организации и подлежат исполнению ими. Под работниками в настоящих Правилах понимаются физические лица, вступившие в трудовые отношения с Организацией.

1.6. Настоящие Правила утверждаются приказом генерального директора Организации.

1.7. Настоящие Правила и изменения к ним размещаются на сайте Организации в сети Интернет.

1.8. По всем вопросам, не урегулированным настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также локальными нормативными актами Организации.

1.9. В случае изменения законодательства Российской Федерации и принятия новых нормативных правовых актов, положения настоящих Правил действуют в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации и иным нормативным правовым актам Российской Федерации в области трудовых отношений.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников Организации

2.1. Работники Организации и Организация вступают в трудовые отношения путем заключения срочного трудового договора, либо трудового договора на неопределенный срок, заключаемых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются Организацией в лице генерального директора Организации или лица его замещающего.

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных статьями 59,332 Трудового кодекса Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.4. Трудовой договор предусматривает права, обязанности и ответственность сторон и вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе, с ведома или по поручению работодателя, либо уполномоченного на то его представителя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Если в трудовом договоре оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после подписания трудового договора.

2.7. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период заключения трудового договора до дня его аннулирования (ч.4 статьи 61 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.8. При заключении трудового договора, соглашением сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в части 4 статьи 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания, Организация 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание. Последующее расторжение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.11. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечисленные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор о дистанционной работе и соглашения об изменении, определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе, могут заключаться путем обмена электронными документами. Лицо, поступающее на дистанционную работу, может предъявить работодателю документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации,

в электронном виде. Работодатель, в свою очередь, вправе потребовать, чтобы нотариально заверенные копии этих документов были направлены ему по почте заказным письмом с уведомлением (ч. 3 ст. 312.2 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.12. При заключении трудового договора впервые, работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку, (часть 5 статьи 65 Трудового кодекса Российской Федерации);

По соглашению сторон трудового договора о дистанционной работе, сведения о дистанционной работе могут не вноситься в трудовую книжку дистанционного работника, а при заключении трудового договора впервые трудовая книжка дистанционному работнику может не оформляться.

Если работник выбрал ведение трудовой книжки в электронном виде (что подтверждается соответствующей отметкой в формах СТД-Р, СТД-ПФР, предоставленных работником), то совместно со сведениями о трудовой деятельности работник предоставляет для ознакомления, оригинал трудовой книжки, в целях корректного оформления кадровой документации и во избежание:

– нарушения сроков уведомления государственного органа о трудоустройстве работников, ранее замещавших должности государственной (муниципальной) службы;

– неверного расчета льготного стажа для установления льготной пенсии, либо установления надбавок, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

– неверного подсчета стажа, подтверждающего наличие опыта по направлению профессиональной деятельности и соответствие квалификации работника требованиям профессиональным стандартам либо ЕКС/ЕКТС;

– оформления трудовых отношений с дисквалифицированным работником, либо лишенным, в установленном законодательством порядке, права занимать определенные должности, или заниматься определенной деятельностью, либо лишенным специального права в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей, указанных в трудовом договоре;

– неверного расчета стажа для оформления выплат по листкам временной нетрудоспособности.

2.13. По инициативе работника при заключении трудового договора могут быть представлены следующие документы:

– свидетельство о присвоении ИНН;

– свидетельства о рождении (усыновлении) детей.

Эти документы потребуются, если гражданин планирует получать вычеты по НДФЛ, пользоваться гарантиями, предусмотренными для работников, имеющих детей;

– справка о сумме заработка с места работы у другого работодателя (для расчета пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам).

2.14. В отдельных случаях с учетом специфики работы и в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Если трудовой договор о дистанционной работе заключается путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника. Получение работником второго экземпляра трудового договора должно подтверждаться его личной подписью на экземпляре, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может заключаться путем обмена между работником и работодателем электронными документами, с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи работодателя и усиленной неквалифицированной подписи со стороны работника.

При этом, по письменному заявлению дистанционного работника, работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора на бумажном носителе.

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

2.17. Прием оформляется приказом (распоряжением) директора Института или иного уполномоченного лица, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника, работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

2.18. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу дистанционному работнику объявляется путем обмена электронным документом (при этом, ознакомление с приказом подтверждается простой электронной подписью).

Выполнение работником трудовых функций дистанционно может предусматриваться на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора), либо временно (непрерывно в течение определенного срока, не превышающего шесть месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и на стационарном рабочем месте).

В случаях, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации, а именно, в случае катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления, работник на период наличия указанных обстоятельств может быть по инициативе работодателя переведен на дистанционную работу.

Согласие работника на временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя, по основаниям, указанным в статье 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации не требуется. При временном переводе на дистанционную работу по указанным основаниям, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

Работодатель, с учетом мнения профсоюзного органа, принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий требования, установленные статьей 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с таким локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого нормативного акта.

По окончании срока временного перевода на дистанционную работу, работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

Ознакомление дистанционного работника с локальными нормативными актами может быть произведено в письменной форме под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником с использованием системы электронного документооборота, который позволяет зафиксировать факт получения работником и работодателем документов в электронном виде.

При поступлении на работу, дистанционный работник предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, при этом, в случае, если дистанционный работник изъявил желание внести сведения о его трудовой деятельности в трудовую книжку, он обязан предоставить ее работодателю, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, когда работник отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде).

2.19. При замещении в Организации должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников, а также при переводе на указанные должности заключению трудового договора предшествует избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности в порядке,

установленном нормативными правовыми актами и локальными актами Института и Университета.

2.20. Заключение трудового договора на замещение должностей научно-педагогических работников допускается без избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности при приеме на работу по совместительству на срок не более одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, – до выхода этого работника на работу.

2.21. Должности декана факультета и заведующего кафедрой являются выборными. Проведение выборов на указанные должности осуществляется в соответствии с коллективным договором, локальными нормативными актами Института и Университета.

2.22. Преимущественным правом на замещение должностей профессорско-преподавательского состава и научных работников пользуются лица, имеющие ученые степени и ученые звания, высшее образование по профилю замещаемой должности, опыт педагогической, научно-исследовательской, руководящей и иной практической работы по специальности.

2.23. На должность научно-педагогических работников не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством Российской Федерации), а также лица, судимые за умышленно тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом Российской Федерации.

2.24. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

2.25. С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). 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.

2.26. 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 настоящим кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.27. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.28. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

2.29. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с отсутствием работника, либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомлений или письма, работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой сведений о трудовой деятельности.

2.30. Дистанционный работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя путем направления электронного документа, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с дистанционным работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен, помимо оснований, перечисленных в Трудовом кодексе Российской Федерации, в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

Работодатель обязан ознакомить дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех дней со дня издания приказа направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию такого приказа на бумажном носителе.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым

кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения моральных и этических норм, поддержания в коллективе обстановки взаимной требовательности, уважительности и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил, законодательства Российской Федерации, локальных нормативных актов Организации;

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

3.1.5. Принимать, утверждать локальные нормативные акты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации;

3.1.6. Реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

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

3.2.2. Правильно организовать труд профессорско-преподавательского состава, научных, педагогических и других работников Организации;

3.2.3. Обеспечивать каждому работнику закрепленное за ним место работы, своевременно, до начала порученной работы, знакомить с установленным заданием, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.2.4. Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин, в соответствии с законодательством Российской Федерации в области образования, в том числе в соответствии с государственными

образовательными стандартами общего, среднего, высшего и послевузовского профессионального образования;

3.2.5. Своевременно сообщать преподавателям расписание их учебных занятий и утверждать, на предстоящий учебный год, индивидуальные планы работы, выполняемые профессорско-преподавательским составом Организации;

3.2.6. Своевременно рассматривать предложения работников Организации, направленные на улучшение работы, поощрять лучших работников;

3.2.7. Обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов;

3.2.8. Создавать условия для реализации концепции непрерывного образования;

3.2.9. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организационную, экономическую и воспитательную работу, направленную на укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

3.2.10. Создавать условия для безопасного и эффективного труда, соблюдая законодательство о труде и правила охраны труда, и улучшать условия труда работников;

3.2.11. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования;

3.2.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;

3.2.13. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

3.2.14. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату:

– не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, сроки выплаты заработной платы: 23 числа текущего месяца и 8 числа месяца, следующего за расчетным. Если сроки выплаты заработной платы приходятся на выходные или праздничные дни, то они переносятся на день, предшествующий выходному;

– выплачивать заработную работнику в месте выполнения работы либо путем перечисления средств на их банковские счета по реквизитам, сообщенным работниками посредством подачи в бухгалтерию заявления. При изменении реквизитов для перечисления заработной платы работник должен сообщить о таких изменениях путем представления в бухгалтерию заявления не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

– выплачивать заработную плату в размере и на условиях, оговоренных трудовым договором, при отработке учетной нормы рабочих часов и полном выполнении должностных обязанностей;

– обеспечивать выдачу работникам Организации расчетных листков при выплате заработной платы;

3.2.15. Обеспечивать своевременное предоставление ежегодных основных и дополнительных отпусков всем работникам Организации в соответствии с утвержденным графиком предоставления отпусков, производить оплату отпуска не позднее, чем за три дня до его начала;

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время имеют:

– один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет;

– работник, имеющий трех и более детей в возрасте до двенадцати лет;

– иные категории работников, наделенные соответствующим правом в силу положений действующего законодательства Российской Федерации.

3.2.16. Создавать условия работникам для повышения эффективности учебно-методической и научно-исследовательской работы, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, материалов, электроэнергии, других ресурсов;

3.2.17. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

3.2.18. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда, осуществлять необходимый ремонт помещений;

3.2.19. Принимать меры по участию работников в управленческой деятельности, укреплять и развивать социальное партнерство;

3.2.20. Организовывать и поддерживать систему, обеспечивающую строгое соблюдение порядка оформления документации;

3.2.21. Принимать эффективные меры по сокращению текучести кадров;

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

3.2.23. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке, предусмотренном действующим законодательством;

3.2.24. Контролировать соблюдение работниками требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускного режима;

3.2.25. В порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации организовывать проведение мероприятий по гражданской обороне;

3.2.26. Обеспечивать защиту персональных данных работников;

3.2.27. Не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о принятии нового сотрудника, и приказа о расторжении трудового договора с работником предоставить по нему отчет по форме СЗВ-ТД в Пенсионный фонд Российской Федерации;

3.2.28. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, уставом Организации, настоящими Правилами, другими локальными нормативными актами Организации и трудовыми договорами. Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, совместно или по согласованию с местными органами самоуправления.

4. Основные права и обязанности работника

4.1. Членам трудового коллектива Организации гарантируются права, предусмотренные Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, Уставом Организации.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании;

4.2.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.2.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени, для

отдельных профессий и категорий работников, в том числе для педагогических работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков (для педагогических работников – удлинённых оплачиваемых ежегодных отпусков и длительного отпуска сроком до одного года, в установленном порядке);

4.2.6. Полную, достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.2.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами. Педагогические работники имеют право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

4.2.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;

4.2.9. Участие в управлении Организации в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами и коллективным договором;

4.2.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;

4.2.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещёнными законом способами;

4.2.12. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.13. Возмещение вреда, причинённого ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.2.14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; 4.2.15. Избирать и быть избранными в советы Организации и участвовать в работе советов в установленном порядке;

4.2.16. Участвовать в научных дискуссиях, конференциях и симпозиумах;

4.2.17. Пользоваться учебной аппаратурой, приборами, лабораториями, кабинетами, аудиториями, читальными залами и библиотечными фондами, для выполнения трудовых обязанностей;

4.2.18. Выполнять в установленном порядке преподавательскую, научную и творческую работу в иных организациях по совместительству и в соответствии с гражданским и трудовым законодательством;

4.2.19. Право на государственные гарантии по оплате труда. Оклад работников Института с компенсационными и поощрительными выплатами, за исключением надбавки за совмещение, оплаты за сверхурочную работу, работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, не может быть ниже региональной минимальной заработной платы.

4.2.20. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Законом об образовании, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

4.3. Научно-педагогическим работникам Организации также предоставлены академические права, предусмотренные Законом об образовании.

4.4. Работник Организации обязан:

4.4.1. Добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством Российской Федерации, уставом Организации и настоящими Правилами и должностными инструкциями, а также локальными нормативными актами Организации, регламентирующими деятельность работника;

4.4.2. Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Организации, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

4.4.3. Соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения материальных ценностей и документов, предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя или работников охраны;

4.4.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами;

4.4.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальной работе или затрудняющих ее, и немедленно сообщать о случившемся руководителю структурного подразделения;

4.4.6. Беречь имущество Организации, соблюдать чистоту и порядок в рабочих помещениях и на территории, бережно использовать оборудование, инструменты, приборы, спецодежду и другие предметы, выдаваемые работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

4.4.7. Систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

4.4.8. Повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работу;

4.4.9. Передавать рабочее место и оборудование сменяющим их работникам в порядке, чистоте и исправном состоянии;

4.4.10. Сдавать, вверенные им на время работы, имущество и материальные ценности материально ответственными лицам в Организации.

4.4.11. Не допускать грубого поведения, любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы,

национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4.4.12. Поддерживать корректные и вежливые отношения с коллегами, не допускать грубые, резкие высказывания, тексты неделового содержания в деловой переписке;

4.4.13. Сотрудничать с коллегами, обмениваться опытом, информацией и документами, совместно решать проблемы по общим проектам, помогать друг другу, рационально использовать свое рабочее время и не отвлекать коллег на решение посторонних вопросов;

4.4.14. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

4.4.15. Соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

4.4.16. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Организации;

4.4.17. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

4.4.18. Соблюдать требования к внешнему виду, установленные работодателем;

4.4.19. Незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, и работодатель несет ответственность за сохранность этого

имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья;

4.4.20. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда и гражданской обороны;

4.4.21. Проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

4.4.22. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

4.5. Кроме основных обязанностей работника, указанных в п. 4.4 настоящих Правил, профессорско-преподавательский состав работников Организации, в том числе, обязан:

4.5.1. Вести на высоком уровне учебную, методическую и научную работу, предусмотренную должностными обязанностями;

4.5.2. Планировать свою работу на предстоящий учебный год согласно установленным нормам при 36-часовой рабочей неделе в полном соответствии с индивидуальным планом, утвержденным в установленном порядке;

4.5.3. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, педагогическое мастерство, постоянно повышать свой общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в три года, проходить повышение квалификации;

4.5.4. Обеспечивать высокую эффективность учебно-педагогического процесса, выбирать методы и средства обучения, способствующие достижению высокого качества обучения;

4.5.5. Осуществлять подготовку научно-педагогических кадров, руководить научно-исследовательской работой обучающихся;

4.5.6. Осуществлять работу по воспитанию обучающихся, основываясь на уважении к их личному достоинству и проявляя заботу о культурном и физическом развитии будущих специалистов. Формировать у них гражданскую позицию, способность к труду и жизни в современных условиях. Развивать у обучающихся инициативу, самостоятельность, творческие способности и чувство коллективизма;

4.5.7. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне, нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

4.5.8. Обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов на научно-исследовательскую деятельность;

4.5.9. Соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

4.5.10. Уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

4.5.11. Развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию.

4.6. Кроме основных обязанностей работника, указанных в п. 4.4 настоящих Правил научные работники, в том числе, обязаны:

4.6.1. Выполнять научно-исследовательскую работу на высоком научно-методическом уровне. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов;

4.6.2. Совершенствовать теоретические знания, практический опыт, методы ведения научной работы, постоянно повышать свой общекультурный уровень, регулярно, не менее одного раза в три года, проходить повышение квалификации;

4.6.3. Представлять выполненные научно-исследовательские работы к государственной регистрации в соответствии с установленными требованиями;

4.6.4. Обеспечивать экономное и рациональное использование средств по всем видам расходов на научно-исследовательскую деятельность;

4.6.5. Нести ответственность за актуальность исследований, выполнение их в установленные сроки, достоверность и качество полученных результатов.

4.7. Научные работники могут привлекаться к учебной работе с их письменного согласия.

4.8. Педагогическим работникам Организации запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказа от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.9. Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.10. Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка.

4.11. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, которые получают пенсии по старости или

пенсии за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы и среднего заработка для прохождения диспансеризации.

4.12. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с руководителем структурного подразделения. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится с приказом об освобождении от работы.

4.13. При предоставлении заявления работник, который относится к категории, предусмотренной пунктом 4.11. Настоящих Правил, также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет (пенсионное удостоверение).

4.14. Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. В случае если работник не согласует с работодателем день или дни для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие может быть расценено как нарушение работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если работодатель не согласовал дату/даты освобождения от работы, указанные в заявлении, работник должен выбрать другую дату/даты.

4.15. Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 Трудового кодекса Российской Федерации, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом работодатель может, но не обязан согласовывать такое заявление.

4.16. Работник обязан предоставить работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить прохождение

диспансеризации в день/дни, когда работника освободили от работы. В справке должна быть дата/даты диспансеризации, подпись врача и печать медицинского учреждения. Документ работник обязан принести работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников в Институте определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, Уставом Организации.

5.2. Продолжительность рабочего времени в Организации – 40 часов в неделю.

5.3. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

– для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников - не более 36 часов в неделю;

– для работников, являющихся инвалидами I или II группы - 35 часов в неделю;

5.4. Для профессорско-преподавательского состава, педагогических работников устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным в воскресенье.

5.5. Для других категорий работников, кроме указанных в п. 5.4 настоящих Правил, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов.

5.6. Время начала и окончания работы устанавливается:

5.6.1. Для профессорско-преподавательского состава и педагогических работников в пределах шестичасового рабочего дня согласно учебному расписанию – не ранее 9 ч. 00 м. и не позднее 21 ч. 40 м. с перерывом для отдыха и питания согласно учебному расписанию;

5.6.2. Для работников, указанных в п. 5.5 настоящих Правил - с 8 ч. 00 м. до 17 ч. 00 м., с перерывом для отдыха и питания с 12 ч. 00 м до 13 ч. 00 м. В предпраздничные дни рабочее время сокращается на один час, а учебные занятия проводятся по утвержденному расписанию.

5.7. Режим рабочего времени для работников Института, работающих на 0,25 и 0,5 ставки по основному месту работы, устанавливается в соответствии с графиками учёта рабочего времени в соответствующем структурном подразделении. Форма, порядок ведения графика учёта рабочего времени работников Института, определяются локальными нормативными актами Института.

5.8. Для работников, продолжительность ежедневной работы (смены) которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не следует из условий трудового договора.

5.9. Учебная нагрузка для профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от занимаемой им должности, уровня квалификации и не может превышать верхних пределов, устанавливаемых в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами.

5.10. Соотношение учебной нагрузки педагогических работников, установленной на учебный год, и другой деятельности, предусмотренной должностными обязанностями и (или) индивидуальным планом (научной, творческой, исследовательской, методической, подготовительной, организационной, диагностической, лечебной, экспертной, иной, в том числе связанной с повышением своего профессионального уровня), в пределах установленной продолжительности рабочего времени, определяется локальным нормативным актом Организации в зависимости от занимаемой должности работника.

5.11. Работникам профессорско-преподавательского состава, приказом директора Организации, устанавливаются присутственные дни и объем обязательных присутственных часов.

В пределах рабочего дня профессорско-преподавательский состав и педагогические работники должны проводить все виды учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и других работ, вытекающих из занимаемой должности, учебного плана, плана научно-исследовательской работы и индивидуального плана такого работника.

Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заведующими кафедрами.

Профессорско-преподавательский состав и педагогические работники обязаны находиться в Организации в дни учебных занятий в соответствии с расписанием, графиками дежурств и консультаций.

5.12. Учебное время определяется расписанием учебных занятий в пределах, установленной Организацией.

При неявке на занятие преподавателя или другого работника, занятого в учебном процессе, руководство Организации обязано немедленно принять меры к замене его другим преподавателем. Отсутствующий преподаватель обязан принять все необходимые меры по заблаговременному оповещению Организации о возможной неявке на работу.

5.13. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

5.13.1. При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование.

5.13.2. При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

5.13.3. При производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников.

5.13.4. Для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях Организация обязана немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

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

5.15. Организация обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.16. Для отдельных работников работодателем устанавливается сменный режим работы в соответствии со статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.17. Норма рабочего времени при сменном режиме работы рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели.

5.18. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности и их изменения утверждаются работодателем и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работников знакомят с графиком сменности под роспись.

5.19. Очередность предоставления ежегодных основных оплачиваемых отпусков работникам Организации устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников.

5.20. Режим работы для работников, осуществляющих трудовую деятельность дистанционно (удаленно) соответствует режиму работы, определенному в Организации.

5.21. График предоставления отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.22. 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск профессорско-преподавательскому составу предоставляется в каникулярный период.

5.23. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Коллективным договором могут устанавливаться дополнительные отпуска работникам Организации, продолжительность основного оплачиваемого отпуска которых составляет 28 календарных дней.

Отзыв из отпуска по инициативе Организации разрешается только в исключительных случаях с письменного согласия работника.

5.24. Отдельным категориям работников, должности которых установлены соответствующими нормативными правовыми актами, может быть предоставлен ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск на срок, определенный нормативным правовым актом.

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

5.26. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего календарного рабочего года. В исключительных случаях допускается перенос неиспользованной части основного оплачиваемого отпуска на следующий год.

5.27. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами и ст. 260, 262.1., 262.2., 267, 286 Трудового кодекса

Российской Федерации ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

5.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

5.28.1. Временной нетрудоспособности работника на основании личного заявления работника;

5.28.2. В других случаях, предусмотренных законами, локальными нормативными актами Организации.

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.30. 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. Дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые на основании коллективного договора, на следующий год не переносятся.

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

5.32. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. В случае неиспользования работником дополнительного отпуска, предусмотренного коллективным договором, денежная компенсация за него не выплачивается.

5.33. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

5.34. 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.

5.35. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы категориям работников, указанных в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.36. Время зимних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском работника, является рабочим временем для всех категорий работников Организации.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности и качества труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде к работникам применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение грамотой;
- награждение почётной грамотой;
- представление к награждению отраслевыми, ведомственным и государственными наградами.

6.2. Поощрения объявляются приказом Организации, доводятся до сведения трудового коллектива и оформляются в установленном порядке. Организация вправе не применять к работнику, подвергнутому

дисциплинарному взысканию, поощрения в течение одного года после его наложения, если дисциплинарное взыскание не снято в установленном порядке.

6.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, объективной оценки трудового вклада и результатов работы каждого поощряемого работника. Работодатель за успехи труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

6.4. Поощрения применяются директором Организации самостоятельно или по представлению руководителя структурного подразделения.

6.5. Поощрение работника оформляется приказом работодателя и доводится до сведения трудового коллектива.

6.6. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы при продвижении по работе.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Организация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по инициативе Организации в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В

случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем тремя сотрудниками-свидетелями такого отказа.

7.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Приказ (распоряжение) 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.

7.9. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.10. При наличии у работника дисциплинарного взыскания Организация вправе:

- не выплачивать работнику стимулирующих выплат полностью или частично;

- при повторном (в течение года) нарушении трудовой дисциплины – уволить работника.

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

7.12. Генеральный директор Организации по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя добросовестным работником. Снятие взыскания оформляется приказом.

7.13. За нанесение материального ущерба Организации, с виновных, в установленном законом порядке, взыскивается стоимость восстановительных работ (стоимость имущества) или берется письменное обязательство восстановить ущерб своими силами и средствами в установленный срок либо иным способом, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7.14. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за состояние трудовой дисциплины в руководимых ими коллективах.