



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-курсовой комбинат»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»  
от 23 января 2018 г. № 3  
Н.М. Плотникова  
01 февраля 2018 г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»**

г. Коркино

01 февраля 2018 г.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» (далее Организация) порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

**1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.**

**1.1.** Прием на работу в организацию производится на основании трудового договора, заключенного в письменной форме.

**1.2.** Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Организации. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Организации. При утрате работником своего экземпляра трудового договора по его просьбе выдается надлежаще заверенная копия.

**1.3.** Директор Организации может передавать полномочия по заключению трудовых договоров с работниками уполномоченному лицу по доверенности, оформленной надлежащим образом.

**1.4.** Работодатель вправе потребовать от кандидата при заключении трудового договора 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 либо работник не может предъявить трудовую книжку в связи с ее утратой;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании и (или) квалификации и (или) наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) – которые разрешены действующим законодательством РФ.

**1.5.** Без указанных выше документов прием на работу не производится.

**1.6.** В случаях, предусмотренных законом и при согласии работника, работодатель вправе запросить следующие документы:

– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

– свидетельство о браке;

– свидетельство о расторжении брака;

– свидетельства о рождении детей;

– заверенную копию трудовой книжки (при условии трудоустройства по совместительству);

**1.7.** При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

– ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

**1.8.** Прием на работу оформляется приказом директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

**1.9.** С приказом о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

**1.10.** На всех работников, оформленных по трудовому договору, ведутся трудовые книжки, если работа в Организации является для них основной.

**1.11.** В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может быть установлено испытание на срок, не превышающий трех месяцев.

**1.12.** Прекращение трудового договора допускается только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

**1.13.** Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим трудовым законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и Обществом трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

**1.14.** Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом.

**1.15.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации.

**1.16.** Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

**1.17.** Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Организации направляет работнику уведомление (казным письмом или телеграммой) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправление по почте. Со дня направления уведомления Организация освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

## **2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

**2.1.** Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

**2.2.** Работники Организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

**2.3.** Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

**2.4.** Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

**3.1.** Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;

**3.2.** Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: за первую половину месяца заработная плата выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется по итогам работы за предыдущий месяц – 1-го числа месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

### **3.3. Ответственность работодателя.**

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, 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 на день возмещения ущерба.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

## **4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ.**

**4.1.** Основным режимом рабочего времени является пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов в неделю.

**4.2.** Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8.00, время окончания работы – 17.00;

– в течение рабочего дня Работникам предоставляется один перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00 продолжительностью 1 час. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

**4.3.** Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор.

**4.4.** При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части.

**Сокращенная продолжительность рабочего времени** устанавливается:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, – не более 36 часов в неделю;
- для педагогических работников (преподавателей) - не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ, ст. 47 Закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ, приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601).

**Преподавателям АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» устанавливается 35-часовая пятидневная рабочая неделя (в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года №1601) с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочего дня - 7 часов. Время начала работы - 8-00ч.. Время окончания работы – 16-00ч.. Время для приема пищи и отдыха, не включаемое в рабочее время – 1 час, с 12-00ч. до 13-00ч..**

Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательное учреждение осуществляет свою деятельность), свободные для преподавателя от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т. При этом допускается выполнение этой работы как на рабочем месте преподавателя, так и в ином месте по усмотрению самого преподавателя.

**4.5.** Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, за исключением случаев, когда работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей. При этом продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

**4.6.** Уборщик служебных помещений работает на условиях неполного рабочего дня (0,5 ставки). Уборщику служебных помещений устанавливается 20-часовая пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочего дня - 4 часа. Время начала

работы -8-00ч.. Время окончания работы – 12-30ч.. Время для приема пищи и отдыха, не включаемое в рабочее время – 30 минут, с 11-00ч. до 11-30ч..

**4.7.** Ненормированный рабочий день может быть установлен сотрудникам, работающим в режиме неполного рабочего времени, только если соглашением сторон трудового договора он выполняет работу в режиме неполной рабочей недели, но с полным рабочим днем. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 (три) календарных дня.

**4.8.** Работодатель имеет право привлекать работников к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

**4.9.** Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха (в этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит) или оплачивается не менее чем в двойном размере, в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

**4.10.** Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

**5.1.** Работникам предоставляется следующее время отдыха:

– перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 13.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;

– два выходных дня – суббота, воскресенье;

– нерабочие праздничные дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства;

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

– ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

**5.2.** Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

**5.3.** Для снижения нервно-эмоционального напряжения, зрительного переутомления, работникам в случаях, когда характер работы требует постоянного взаимодействия с ПК (набор текстов, ввод данных и т. д.), устанавливаются перерывы на 10–15 мин через каждые 45–60 мин работы с ПК. Время непрерывной работы с ПК не должно превышать один час. Во время регламентированных перерывов с целью профилактики развития переутомления

рекомендуется выполнять комплексы упражнений (приложения 7-10 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03).

**5.4.** Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. 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.

**5.5.** Директору Организации, методисту и преподавателям предоставляется удлиненный основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью **56 календарных дней. (В соответствии с Постановлением правительства РФ от 14.05.2015г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»).**

**5.6.** Ежегодный основной оплачиваемый отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листка.

**5.7.** Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, который утверждает генеральный директор Организации с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

**5.8.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя.

**5.9.** Работодатель предоставляет ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**5.10.** Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5.11.** Отзыв работника из отпуска производится только с письменного согласия работника.

**5.12.** Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

**К таким категориям относятся:**

- супруги военнослужащих;
- несовершеннолетние;
- женщины и одинокие мужчины, имеющие двух и более детей в возрасте до 12 лет;
- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники, отозванные из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- Герои Социалистического Труда, Герои Советского союза, Герои Российской Федерации; Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры Ордена Трудовой Славы и полные кавалеры ордена Славы;
- работники, награжденные нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- граждане, подвергшиеся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС.
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам.

**5.13.** О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись в измененной унифицированной форме Графика отпусков №Т-7, в графе №14 «Дата предупреждения работника о начале отпуска» (приказ №10 от 01.12.2014г.), не позднее, чем за две недели до его начала.

**5.14.** При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

**5.15.** 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.

**5.16.** Работодатель обязан на основании письменного заявления или по желанию работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

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

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

## **6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И ПООЩРЕНИЯ.**

**6.1.** Заработная плата работника в соответствии с действующей в Организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

**6.2.** Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

**6.3.** В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца, посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника или наличными из кассы организации. За первую половину месяца заработная плата выплачивается 16 числа текущего месяца, окончательный расчет осуществляется по итогам работы за предыдущий месяц – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

**6.4.** Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

**6.5.** Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

**6.6.** В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

**6.7.** При условии отсутствия банковского счета работника либо при невозможности сделать перечисления по каким-либо объективным обстоятельствам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег в кассе Организации.

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

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

**6.10.** Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

**6.11.** В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

– в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

– в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;

– в связи с непрохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

– в связи с непрохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования). В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой;

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

- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

**6.13.** В целях материального стимулирования работников и дальнейшего повышения эффективности работы организации увеличиваются ежегодно должностные оклады. Размер и порядок увеличения должностных окладов определяются приказом директора организации и дополнительным соглашением к трудовому договору с Работником

## **7. ИНДЕКСАЦИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.**

**7.1.** В связи с ростом потребительских цен на товары и услуги, с целью обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы работникам Организации Работодатель ежегодно производит индексацию заработной платы (без изменения трудовой функции и других условий трудового договора) в следующем порядке:

**7.2.** По окончании каждого календарного года Организация не позднее 31 марта следующего года производит увеличение должностных окладов (тарифных ставок) на величину фактического роста индекса потребительских цен в Российской Федерации за прошедший календарный год на основании данных Госкомстата России.

**7.3.** Расчет величины должностного оклада с учетом индекса потребительских цен производится путем умножения текущего размера должностного оклада на индекс потребительских цен за предыдущий год, выраженный в коэффициенте.

**7.4.** Индексации не подлежат следующие выплаты работникам организации:  
– разовые доплаты и надбавки, социальные пособия, все виды премий, компенсаций и материальной помощи;

**7.5.** Для вновь принятых работников индексация заработной платы проводится в общеустановленном порядке.

## **8. КОМАНДИРОВКИ.**

**8.1.** Командировка – это служебная поездка работника по распоряжению руководителя Организации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

**8.2.** Основанием для направления работника в служебную командировку является служебная записка о необходимости направить сотрудника в командировку. В ней указываются: пункт назначения, наименование организации, куда командировается работник, срок и цель поездки.

**8.3.** Работник отдела кадров или иное уполномоченное лицо после получения служебной записки:

- уведомляет работника о том, что он вправе отказаться от командировки, и запрашивает его письменное согласие на служебную поездку (в случае, если направляемый в командировку работник относится к категориям, которых нельзя направлять в командировку без их согласия (ст. 259 ТК РФ));
- передает служебную записку о направлении работника в командировку директору Организации;
- готовит проект приказа о направлении работника в командировку по унифицированной форме № Т-9 (при направлении нескольких работников –

по форме № Т-9а), утвержденной постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1, и передает на подпись директору Организации;

- знакомит командированного работника с приказом о направлении в командировку не позднее чем за четыре рабочих дня до начала командировки;
- оформляет привлечение командированного работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день в порядке, предусмотренном статьей 113 Трудового кодекса, если день отъезда в командировку (день приезда из командировки) совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем либо работник направляется в командировку для выполнения работы в выходной или нерабочий праздничный день;

**8.4.** В течение трех рабочих дней со дня возвращения из командировки работник представляет:

- директору Организации краткий отчет о выполненной в командировке работе.
- в бухгалтерию – авансовый отчет по унифицированной форме об израсходованных в связи с командировкой суммах.

## **9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

**9.1.** За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

**9.2.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. На дачу объяснений работнику необходимо предоставить не менее двух рабочих дней. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

**9.3.** За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

**9.4.** С приказом о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения работник, подвергнутый взысканию, знакомится под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

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

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

## **10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**10.1.** Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными как для Организации, так и для ее работников.

**10.2.** По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

**10.3.** По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

**10.4.** С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу.