

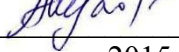
**Местное отделение ДОСААФ России Хвойнинского  
района Новгородской области**

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
для работников  
местного отделения ДОСААФ России  
Хвойнинского района Новгородской области**

п.Хвойная  
2015 г

СОГЛАСОВАНО

От коллектива работников местного  
отделения ДОСААФ России  
Хвойнинского района Новгородской  
области

 Жуков А.А.  
«12» января 2015 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом председателя местного отделения  
ДОСААФ России Хвойнинского района  
Новгородской области

 Королёва М.М.  
«12» января 2015 года № 1



**ПРАВИЛА**  
**внутреннего трудового распорядка**  
**для работников аппарата**  
**местного отделения ДОСААФ России**  
**Хвойнинского района Новгородской области**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Регулирование трудовых отношений в ДОСААФ России с кадрами из числа гражданских лиц осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (трудовым кодексом Российской Федерации), Уставом ДОСААФ России и другими документами по работе с кадрами в Общероссийской общественно-государственной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации флоту России» (ДОСААФ России).

1.2. Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в местном отделении ДОСААФ России Хвойнинского района Новгородской области (далее – Организация), порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются председателем Организации.

1.3. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников Организации.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (в случае его отсутствия) оформляются работодателем.

2.4. 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 (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.5. На всех работников, проработавших в Организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.6. При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника (до подписания трудового договора) с правилами внутреннего трудового распорядка (под роспись) и другими локальными актами,
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда и промышленной безопасности.
- ознакомить рабочего или служащего с должностной (производственной) инструкцией, поручаемой ему работой, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.7. Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

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

2.9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

2.10. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению председателя Организации.

В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

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

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст. 77 ТК РФ):

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72<sup>1</sup> ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

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

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя, не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Указанный срок начинает исчисляться со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договоренности между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

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

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

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым начальником Организации или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.21. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.22. В день прекращения трудового договора работник отдела кадров Организации выдает работнику трудовую книжку, а также, по письменному заявлению работника, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или

иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи данных документов.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

#### **3.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Другие права работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, а также могут предусматриваться локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

#### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Организации;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, соблюдать чистоту в цехе (отделе), на объекте, на территории Общества;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

## 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
  - поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
  - принимать локальные нормативные акты;
- Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

### 4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров и соглашений;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящих Правил, трудовыми договорами;
- практиковать не реже чем один раз в три года направление кадров основных руководящих звеньев для переподготовки на Центральные курсы ДОСААФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

**Рабочее время** - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

### 5.1. В Организации устанавливается:

5.1.1. Для административного аппарата пятидневная рабочая неделя (понедельник-пятница) продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Рабочий день устанавливается с 8:00 до 17:00.

5.1.2. Для педагогического состава и мастеров ПОВ режим рабочего времени устанавливается согласно трудовому договору.

5.3. Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней- продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени:

5.4.1. Сверхурочная работа – работа, проводимая по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем с письменного согласия работника в случаях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством (ст. 99 ТК РФ).

5.5. Работодатель ведет точный учет времени работы за пределами нормальной продолжительности. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4-х часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год.

5.6. Прием граждан по личным вопросам осуществляется в первый и третий четверг каждого месяца с 14.30 до 16.30.

## **6. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ**

6.1. Заработная плата выплачивается согласно Положению об оплате труда и материальном стимулировании Работников Организации.

Заработная плата всем работникам организации выплачивается 2 раза в месяц:

за 1-ую половину месяца – 20 числа рабочего месяца;

за 2-ую половину месяца – 5 числа месяца, следующего за расчетным.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате (ст. 136 ТК РФ).

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД**

7.1. За личные достижения в выполнении основных задач, решаемых ДОСААФ по подготовке военно-обученных специалистов для Вооруженных Сил РФ, развитию авиационных, технических и военно-прикладных видов спорта, военно-патриотического воспитания молодежи, за высокие экономические показатели в работе, за вклад в улучшение учебно-материальной базы применяются следующие меры поощрения Работников Организации:

- объявление благодарности;
- награждение Грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Поощрения объявляются приказом (постановлением Президиума совета местного отделения ДОСААФ России Хвойнинского района Новгородской области), доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. Отбор кандидатов для представления к награждению ЦС ДОСААФ России происходит путем рассмотрения его на заседании Президиума совета местного отделения ДОСААФ России Хвойнинского района Новгородской области.

## **8 . ВРЕМЯ ОТДЫХА**

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.1. Виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни; (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Перерывы в течение рабочего дня (смены):

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания для работников устанавливается продолжительностью один час - с 12:00 до 13:00.

8.2.2. В течение рабочего дня работникам предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха.

8.3. Выходные дни

Для работников административного аппарата предоставляются два выходных дня в неделю - суббота, воскресенье.

Для педагогического состава и мастеров ПОВ дни отдыха устанавливаются согласно трудовому договору.

При сменной работе выходные дни устанавливаются графиками сменности.

Четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц предоставляются одному из родителей (опекуну, попечителю), по его письменному заявлению, для ухода за детьми - инвалидами (ст. 262 ТК РФ).

8.4. Нерабочие праздничные дни.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

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

8.4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

## 9. ОТПУСКА

### 9.1. Отпуска

9.1.1. Ежегодные оплачиваемые отпуска

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Удлиненные отпуска предоставляются:

- лицам моложе 18 лет продолжительностью 31 календарный день (ст.267 ТК РФ).
- инвалидам – не менее 30 календарных дней.

### 9.2. Исчисление продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков.

9.2.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

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

### 9.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

9.3.1. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

9.3.2. Работник по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации имеет право на использование отпуска за первый год работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- совместителям одновременно с отпуском по основному месту работы,



- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

9.3.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

#### **9.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков**

9.4.1. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожелании работников.

9.4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, представленного в письменной форме не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

9.4.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по желанию и в удобное время для следующих категорий работников:

- одному из работающих родителей (опекуну, попечителю) имеющих 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида с детства до достижения им возраста 18 лет;
- работникам моложе 18 лет;
- участникам ВОВ и приравненным к ним лицам;
- инвалидам;
- участникам ликвидации Чернобыльской аварии и приравненным к ним лицам;
- реабилитированным лицам и лицам, признанным пострадавшими от политических репрессий;
- мужу в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Организации и в других случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

#### **9.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска.**

9.5.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска работ, связанных с предотвращением производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, теплоснабжению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

9.5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок:

- в связи с производственной необходимостью;
- по заявлению работника;
- если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска;
- если предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (в исключительных случаях).

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

9.5.3. 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 условиями труда.

## **9.6. Разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части. Отзыв из отпуска.**

9.6.1. 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.

9.6.2. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом на основании служебной записки непосредственного руководителя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

9.6.3. Отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными условиями труда не допускается.

## **9.7. Замена ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией.**

9.7.1. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

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

## **9.8. Реализация права на отпуск при увольнении работника.**

9.8.1. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.8.2. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

9.8.3. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

## **9.9. Отпуск без сохранения заработной платы.**

Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

## **9.10. Учебный отпуск**

Работники, совмещающие работу с обучением, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173-177).

## **10. ОРГАНИЗАЦИЯ ОБУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛА**

10.1. Работодатель за счет средств Организации принимает соответствующие меры по созданию высокого квалификационного уровня персонала, а работники обязаны соблюдать периодичность обязательного повышения квалификации путем обучения с отрывом или без отрыва от производства в учебных заведениях.

10.2. Работодатель проводит целенаправленную работу по повышению образовательного уровня работников с учетом потребностей производства, интересов работников и в соответствии с планами развития Организации.

10.3. Работник, если иное не предусмотрено в трудовом договоре, в случае увольнения без уважительной причины обязан возместить Организации затраты на его обучение в период действия трудового договора.

## **11. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ**

11.1. Все работники подлежат обязательному государственному социальному страхованию. Взносы на государственное социальное страхование уплачиваются Работодателем.

11.2. Размеры страховых взносов и порядок их уплаты устанавливается законом.

## **12. ПЕРЕВОД РАБОТНИКОВ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

12.1. Перевод работника на другую работу, изменение существенных условий труда, временный перевод на другую работу в случаях производственной необходимости могут быть осуществлены только в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

12.2. При переводе работника на другую работу в установленном законодательством порядке, работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

## **13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА**

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

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены));
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной) ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

13.2. С работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины и другие нарушения, связанные с неисполнением или ненадлежащим исполнением своих трудовых обязанностей, работодатель должен потребовать объяснение в письменной форме. В случае отказа работника от написания объяснительной записки составляется акт о

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

13.3. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией Организации непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

13.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

13.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа от подписи в приказе составляется соответствующий акт.

13.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

13.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

13.10. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник, должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- обязательный вызов работника администрацией;
- вызов в орган социального обеспечения;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение при наличии предварительного согласия руководства;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

13.11. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать администрации в 24-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим. Через 48 часов после прекращения работы работник должен представить медицинскую справку с указанием предполагаемого срока отсутствия на работе.

## **14. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

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

14.2. По вопросам, не урегулированным данными Правилами трудового распорядка, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

