



УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
ЧУДПО УК «Профессионал»
от 25.12.2018 № 11 о/д

П Р А В И Л А
внутреннего распорядка
Частного учреждения
дополнительного профессионального образования
Учебный комбинат «Профессионал»
(ЧУДПО УК «Профессионал»)

г. Ярославль
2018 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящие Правила внутреннего распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

Правила внутреннего распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

Правила внутреннего распорядка обязательны для исполнения работниками Частного учреждения дополнительного профессионального образования Учебный комбинат «Профессионал» (далее ЧУДПО УК «Профессионал»).

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2.1. Заключение трудового договора:

2.1.1. Прием на работу в ЧУДПО УК «Профессионал» осуществляется на основании заключенного трудового договора в письменной форме, который составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.2. При заключении трудового договора работник, поступающий 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергшиеся уголовному преследованию;
- справку о прохождении обязательного предварительного медицинского осмотра (педагогические работники и иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами).

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

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.

2.1.4. При поступлении на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с действующими в ЧУДПО УК «Профессионал» локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с Положением об оплате труда работников ЧУДПО УК «Профессионал» и Положением о премировании работников ЧУДПО УК «Профессионал»;
- с Положением о защите персональных данных работников;
- с Положением о порядке проведения аттестации;
- с инструкциями по охране труда, пожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций.

Организацию указанной работы осуществляет кадровая служба ЧУДПО УК «Профессионал»:

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ 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.

2.1.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суде.

2.1.7. При заключении трудового договора с работником подписывается соглашение на обработку его персональных данных и обязательство об обеспечении сохранности сведений, отнесенных к персональным данным работника.

2.1.8. На каждого работника, проработавшего в ЧУДПО УК «Профессионал» свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной, ведется трудовая книжка.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора и в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.2.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.2.3. Перевод на другую работу оформляется приказом работодателя и объявляется работнику под расписку.

2.2.4. В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.3. Расторжение трудового договора

2.3.1. Расторжение трудового договора с работником производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

2.3.3. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.3.4. 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.

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

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

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

2.3.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет, в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.3.10. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа об увольнении.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- полную информацию о своих персональных данных и их обработке, свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также на прохождение независимой оценки своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и предусмотренные должностной инструкцией;
- соблюдать Правила внутреннего распорядка;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой им должности один раз в пять лет в соответствии с Положением о порядке проведения аттестации в ЧУДПО УК «Профессионал»;

- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;

- соблюдать требования по защите информации;

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно доводить информацию об этом до сведения руководства ЧУДПО УК «Профессионал»;

- бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- в пределах заключенных с работниками трудовых договоров давать им указания, обязательные для исполнения;

- оценивать результаты труда работников (в том числе путем проведения периодической аттестации);

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

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, оргтехникой, нормативной документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов и иных, избранных работниками представителей, о выявленных нарушениях законных прав и интересов работников, принимать меры по их устранению и сообщать о результатах указанным органам и представителям;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права; других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности; уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать защиту персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, необходимое для выполнения ими трудовой функции, обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников, проходить независимой оценки их квалификации, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений ЧУДПО УК «Профессионал», освещения, вентиляции, оборудования;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- по письменному заявлению работника, не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдавать работнику трудовую книжку, в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с

работой (копии приказов о приеме на работу, переводов на другую работу, об увольнении с работы, выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовыми договорами и соглашениями.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Для работников устанавливается:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

- время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов до 17 часов, в пятницу – с 8 часов до 16 часов, ночное время для отдельных категорий работников – с 22 часов до 6 часов;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут, который в рабочее время не включается.

5.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.3. Работа преподавателей регламентируется расписанием занятий в учебных группах. Расписание занятий составляется учебной частью ЧУДПО УК «Профессионал» каждую неделю.

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

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в эти дни производится с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Всем работающим инвалидам, независимо от установленной группы инвалидности, основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.8. Педагогическим работникам (преподаватели, методисты и другие работники, имеющие педагогическую нагрузку) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. Работникам с ненормированным рабочим днем представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 3 календарных дня, в соответствии с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, утвержденным в установленном порядке.

5.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года. 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.

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

5.12. Оплачиваемый отпуск работнику предоставляется ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующий годы работы могут предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, определяемой графиком отпусков.

5.13. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. По соглашению между работником и работодателем, на основании личного заявления, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен 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, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы ЧУДПО УК «Профессионал», допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.15. В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности работника в период отпуска. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни работника. В этом случае работник до окончания отпуска по графику обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. Если по окончании отпуска по графику, работник приступил к работе, то в дальнейшем время использования оставшихся дней отпуска определяется соглашением работника с работодателем.

5.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.18. Всем работникам раз в три года предоставляется дополнительный выходной день для диспансеризации. Работникам, которым осталось до выхода на пенсию два

года и работающим пенсионерам на диспансеризацию предоставляется два рабочих дня ежегодно.

5.19. Работникам с тремя детьми и более в возрасте до 12 лет предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для них время.

5.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

6.2. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим в ЧУДПО УК «Профессионал» Положением об оплате труда, принятым в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.3. При выплате заработной платы работодатель выдает каждому работнику расчетный листок, утвержденный в организации, в котором извещает:

- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных работнику, в т. ч. оплаты отпуска, листка нетрудоспособности, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Заработная плата и иные суммы, причитающиеся работнику, переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных локальными нормативными актами, либо выплачиваются работнику наличными через кассу ЧУДПО УК «Профессионал».

6.5. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15 и 30 числа каждого месяца. Если этот день совпадает с выходным или праздничным днем выплата заработной платы осуществляется в рабочий день, предшествующий выходному или праздничному дню

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

6.6. Работнику выплачивается премия по итогам работы за месяц в соответствии с Положением о премировании ЧУДПО УК «Профессионал».

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. При направлении работника в служебную командировку за ним сохраняется место работы и средний заработок, а также возмещаются расходы, связанные со служебной командировкой.

7.2. Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые.

7.3. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральными законами.

7.4. Работник проходит предварительные при поступлении на работу и обязательные периодические медицинские осмотры для определения его пригодности выполняемой работе, не реже одного раза в год по направлению и за счет средств работодателя. На время прохождения медицинского осмотра за работником сохраняется средний заработок по месту работы.

7.5. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение, дополнительное профессиональное образование, прохождение независимой оценки квалификации за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

7.6. При использовании работником с согласия работодателя и в его интересах личного имущества, работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного имущества, а также возмещаются расходы, связанные с их использованием. Размер возмещения расходов определяется соглашением сторон трудового договора, выраженным в письменном виде.

7.7. Гарантии и компенсации работникам, связанные с расторжением трудового договора сохраняются и выплачиваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА И ПООЩРЕНИЕ

8.1. Поощрение за труд

8.1.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, применяя меры поощрения:

- благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота.

Поощрения оформляются приказом работодателя и заносятся в трудовую книжку работника.

8.1.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам в порядке, установленном законодательством.

8.2. Дисциплинарные взыскания

8.2.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.2.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.2.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

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

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

8.2.7. 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 может быть снято до истечения года со дня его применения работодателем в установленном порядке.