

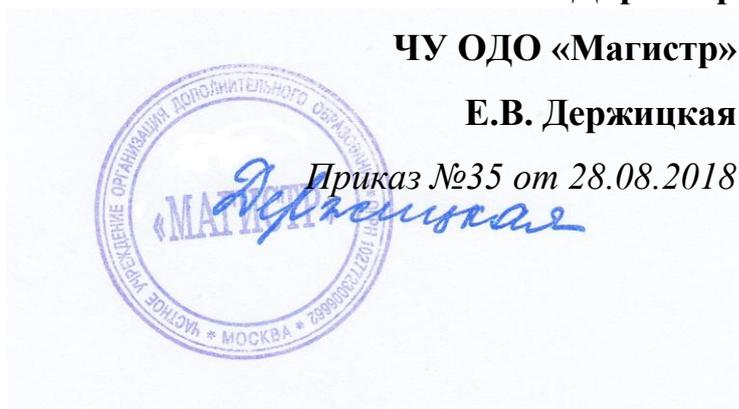
Утверждаю

Директор

ЧУ ОДО «Магистр»

Е.В. Держицкая

Приказ №35 от 28.08.2018



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧУ ОДО «МАГИСТР»**

Москва 2018

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт ЧУ ОДО «МАГИСТР», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Частном учреждении Организации дополнительного образования «МАГИСТР» (далее - Работодатель или Организация).

1.2. Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Организации, установление трудового распорядка, рабочего времени, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибылей.

1.3. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение настоящих Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.5. Правила обязательны для всех работающих в Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора с Работодателем.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (для российских сотрудников Организации);
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- е) Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

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

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.

Прием на работу оформляется приказом Директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Организации трудовом договоре.

Оплата труда в Организации производится Работодателем не реже двух раз в месяц, при чем одна из выплат должна быть произведена не позднее первого рабочего дня месяца следующего за расчетным.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,
- собеседованием,
- установлением различных испытаний,
- установлением испытательного срока.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Организации и правилами ее использования;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам;

5) ознакомить работника с иными документами и сведениями, необходимыми для надлежащего исполнения работником своих обязанностей.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный либо определенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством РФ.

По договоренности 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 законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в установленной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным действующим законодательством и настоящими Правилами).

2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Организации имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) участие в управлении Организации через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания;
- 8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- 10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- 11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в Организации в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка в Организации, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;
- 4) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

б) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Администрации Работодателя;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;

8) Не разглашать частную информацию о:

а) бизнес-планах;

б) финансовых планах;

в) планах маркетинга;

г) персональных данных работников;

д) медицинских данных;

е) заработках;

ж) инженерных и производственных ноу-хау;

з) планах делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями;

и) внутренних базах данных;

к) заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например программное обеспечение;

л) ценах;

м) необъявленной продукции;

н) доходах;

о) объемах работ и потребности в капиталах;

п) стратегии организации.

9) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

10) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать машины, другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

11) не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Организации. О неразглашении конфиденциальной информации работники

при приеме на работу подписывают соответствующее Обязательство, являющееся неотъемлемой частью трудового договора;

12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Организации, уважать достоинство и личные права каждого работника Организации.

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

13) имидж работника определяется характером его работы, в соответствии с чем работник обязуется соблюдать «Положение о дресс-коде в ЧУ ОДО «МАГИСТР», утвержденное Работодателем.

4. Недопустимые действия работников

4.1. Выражение расового или религиозного презрения.

4.2. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Организации.

4.3. Замечания, шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства Организации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.5. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации.

4.6. Угрозы.

4.7. Грубость и насилие.

4.8. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.

4.9. Интервью, касающиеся деятельности Организации, без разрешения Работодателя.

4.10. Пользование расходными материалами компании в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах Организации.

4.11. Предъявление Организации счета за несъеденные обеды, неизрасходованный бензин, неиспользованные авиабилеты и т.д.

4.12. Разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных поставщиков.

4.13. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

4.14. Промышленный шпионаж, незаконное проникновение на чужую территорию, кража со взломом, подслушивание и воровство и другие недостойные способы раскрытия конфиденциальной информации.

4.15. Нарушение законодательства РФ.

4.16. Нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программы и т.д.

4.17. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического либо иного токсического опьянения.

4.18. Взятничество.

4.19. Предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодной работы или выгодных лично для них сделок.

4.20. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.21. Предложение купить частную информацию, связанную с предстоящим решением.

4.22. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.

4.23. Использование оборудования Организации, ее телефонов, материалов, ресурсов или частной информации Организации для выполнения посторонней работы любого вида.

4.24. Выступление от имени Организации без разрешения Директора или без получения соответствующих полномочий.

4.25. Использование неопубликованной информации для того, чтобы получить прибыль.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;
- 2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

7) разъяснять Правила: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством РФ;

8) давать указания, обязательные для подчиненного работника;

9) оценивать работу подчиненных работников;

10) контролировать соблюдение законов, Правил, этического кодекса, локальных актов Организации;

11) собирать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например, данные о медицинском обслуживании или льготах;

12) Предоставлять Работникам бесплатное питание, проживание, перелет на самолетах;

13) Проводить с подчиненными работниками регулярные собеседования.

14) Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

5.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента, машин, и прочего оборудования, а также нормативные запасы сырья, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

3) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества предоставляемых услуг, улучшению организации и повышению культуры производства;

4) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать

материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;

5) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

6) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

7) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

9) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов образовательного процесса, содействовать массовому техническому творчеству;

10) обеспечивать защиту персональных данных работника;

11) отстранить работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения в данный рабочий день (смену) с рассмотрением вопроса о последующем увольнении.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Любой из случаев, предусмотренный настоящим пунктом Правил является достаточным основанием для увольнения соответствующего работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Начало работы: 08.00

Окончание работы: 17.00

Перерыв для отдыха и питания устанавливается 1 (один) час в течение рабочего дня. Указанный перерыв не может быть использован в ущерб Организации либо надлежащему исполнению Работником своих трудовых обязанностей.

Указанное время начала, окончания работы, а также перерыва может быть изменено по согласованию работника и Работодателя, что оговаривается в индивидуальном трудовом договоре.

6.2. Для отдельных категорий работников, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности, что оговорено в трудовом договоре. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Работники чередуются по сменам равномерно.

Переход из одной смены в другую должен происходить, как правило, через каждую неделю в часы, определенные графиками сменности.

Перечень работников, которые работают в сменном режиме рабочего времени приводится в Приложении 1 к настоящим Правилам.

6.3. Для отдельных категорий работников режим рабочего времени может быть установлен индивидуальным планом утверждаемым Работодателем, что оговорено в трудовом договоре.

Перечень работников, режим рабочего времени которых установлен индивидуальным планом, приводится в Приложении 2 к настоящим Правилам.

6.4. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах по согласованию с работником могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени, вахтового метода и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приводится в Приложении 3 к настоящим Правилам. В связи с установлением ненормированного рабочего дня для конкретных категорий работников, такие работники могут по распоряжению руководства Организации при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

6.6. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

6.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

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

Педагогическим работникам Организации устанавливается основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (Сорок два) календарных дня.

6.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.11. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем.

Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, улучшение качества оказываемых услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) выдвижение в Книгу почета Организации, на Доску почета;
- 2) награждение почетной грамотой Организации;
- 3) признание лучшим по профессии (лучшим руководителем);
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;
- 6) объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам производится выплата премий на основании приказа Директора.

7.2. Трудовые коллективы участвуют в выдвижении работников для морального и материального поощрения, в том числе высказывают мнение по кандидатурам, представляемым к перечисленным в п. 7.1. видам поощрений.

Решение о награждении корпоративными наградами работников Организации, внесших существенный вклад в развитие компании и добившихся значительных успехов в работе, принимается Директором Организации по представлению трудового коллектива соответствующего структурного подразделения.

8. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

8.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Организации за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 10%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Организации, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу Директора в соответствии с абзацем 2 п. 8.8 настоящих Правил), а также увольнение соответствующего работника.

Наличие 4 (четырёх) замечаний либо 2 (двух) выговоров, либо одного выговора и двух замечаний за год с момента получения первого дисциплинарного взыскания в отношении одного и того же работника влечет увольнение такого работника по соответствующим основаниям.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем 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.

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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Директора Организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

Информация о наложении дисциплинарного взыскания заносится в трудовую книжку работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Организации.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Прочее

9.1. Настоящие Правила находятся в юридической службе Организации. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами производится в обязательном порядке.

9.2. При расхождении условий настоящих Правил и условий конкретного индивидуального трудового договора большую силу имеют статьи трудового договора.