

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
А.А.Скрипкина
Протокол № 4 «28» апреля 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МКОУ СОШ № 2 п.Жигалово
М.А.Петрова
Приказ от 28.04.22 г. № 74/2-од



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МКОУ СОШ № 2 п. Жигалово

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МКОУ СОШ № 2 п.Жигалово (далее - Организация) - это локальный нормативный акт Организации, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации:

- порядок приема и увольнения работников;
- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;
- режим работы;
- время отдыха;
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Организации (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- реализации основных положений трудового законодательства Российской Федерации;
- укреплению трудовой дисциплины;
- рациональному использованию работниками Организации своего рабочего времени;
- решению иных задач, позволяющих сочетать эффективную работу Организации в целом и качественный и безопасный труд всех ее работников.

2. Порядок работы Организации

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Организации осуществляет директор организации и его заместители, руководитель структурного подразделения.

2.2. Права и обязанности директора Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения и всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Организации, регламентирующих деятельность этих работников.

2.3. Порядок работы структурного подразделения Организации, осуществляемые им функции определены в положении о структурном подразделении, утвержденным директором Организации.

3. Порядок приема на работу, условия труда и порядок увольнения работников Организации

3.1. При возникновении в Организации потребности в привлечении новых работников (в связи с увольнением сотрудников, появлением новых вакансий и т.п.) инспектор кадров, в чьи должностные обязанности входит подбор персонала, размещает информацию о вакансии (на ресурсах в Интернете и т.п.), анализирует поступившие отклики от кандидатов.

Для решения вопроса о том, подходит ли соискатель для занятия имеющейся в Организации вакантной должности, сотрудник отдела кадров может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), содержащую информацию о самом соискателе, его образовании, квалификации, выполнявшейся им ранее работе и иные аналогичные сведения.

Соискатель, направив в Организацию резюме, добровольно передает свои персональные данные Организации и дает согласие на их обработку в объеме, необходимом

для рассмотрения вопроса о заключении трудового договора. Если соискатель не согласен проходить собеседование или по результатам собеседования соискателю будет отказано в приеме на работу, документы, содержащие его персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном положением о защите персональных данных Организации.

Инспектор по кадрам направляет полученные от соискателей резюме директору, инициировавшему запрос о поиске кандидата на вакантную должность, и при необходимости оказывает помощь в организации собеседования.

Если по результатам собеседования будет принято решение о приеме на работу потенциального кандидата, с ним заключается трудовой договор в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. В соответствии со [статьей 16](#) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Организацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.3. При приеме на работу соискатель предоставляет Организации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности ([статья 66.1](#) ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- медицинское заключение (справку) по итогам предварительного медицинского осмотра (перечень должностей, при замещении которых такой осмотр является обязательным, согласно требованиям действующего законодательства, утверждается приказом директора Организации).

Прием на работу без указанных документов не производится.

Кроме этого, при приеме на работу от работника может потребоваться*(1):

- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная 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 в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (например, при приеме на работу, связанную с педагогической деятельностью ([статья 331](#) ТК РФ));

- справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданная 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 в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному

наказанию.

3.4. Инспектор по кадрам Организации, ответственный за оформление трудовых отношений с работниками, обязан уведомить соискателя о требовании к гражданам, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы. Предоставление указанных сведений соискателем работодателю является обязательным при заключении трудового договора.

3.5. Перед приемом на работу работник проходит обязательный медицинский осмотр, если это предусмотрено трудовым законодательством Российской Федерации, за счет средств Организации. Перечень должностей работников, подлежащих обязательному медицинскому осмотру, утверждается приказом директора в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Прием на работу оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со [статьей 68 ТК РФ](#). Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Организации работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он на руки получил.

3.7. Как правило, работнику, принятому на работу в Организацию, устанавливается испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Для директора Организации, его заместителей, руководителя структурного подразделения Организации может быть установлен испытательный срок, продолжительность которого не может превышать шести месяцев. Исключения из этого правила могут быть установлены федеральным законом.

Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в приказе о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.8. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, положениями о структурных подразделениях (при наличии таковых) и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, а также руководителям подразделений, с которыми он должен будет взаимодействовать в процессе работы;

- показывает закрепленное за ним рабочее место, оказывает содействие (при необходимости) в оборудовании рабочего места и получении работником необходимых материалов и принадлежностей;

- организует процесс передачи дел вновь принятому работнику.

3.9. Соответствующие должностные лица Организации:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, электробезопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Организации инструктажи, что удостоверяется подписью работников в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Организации, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к трудовой функции работника. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей

коммерческую тайну, о его обязанности обеспечить сохранность таких сведений и ответственности за их разглашение и передачу другим лицам, знакомят работника с положением о коммерческой тайне Организации и перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, предлагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором может осуществляться путем обмена электронными документами.

3.10. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

3.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В день увольнения Организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (если продолжается ее ведение) или предоставить сведения о трудовой деятельности в Организации (если работник в установленном законодательством Российской Федерации порядке отказался от ведения трудовой книжки или был принят на работу впервые после 31 декабря 2020 г.) и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в [трудовую книжку](#) инспектор по кадрам Организации производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством Российской Федерации для случаев прекращения трудового договора, со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3.12. В день увольнения работник возвращает все выданные ему для работы в Организации документы, оборудование, носители ЭЦП, оформленные на работодателя, инструменты и иные товарно-материальные ценности. Факт возврата работником Организации полученных им товарно-материальных ценностей, документов и выполнения прочих обязательств удостоверяется путем оформления работником обходного листа. Один экземпляр обходного листа сдается работником в отдел кадров при получении на руки трудовой книжки, копия остается у работника для подтверждения выполнения им всех обязательств. В случае возникновения претензий в части недостачи оборудования, материалов, числящихся за работником, к нему могут быть предъявлены претензии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Организации имеют право на ([статья 21](#) ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- 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 ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- иные права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники Организации обязаны (статья 21 ТК РФ):

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Организации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Организации;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок выполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения Организации оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Организации в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Организации;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью по

возможности немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.) в течение первого рабочего дня отсутствия на работе (см. комментарий к возможности внесения данного пункта в ПВТР (§ 3 гл. 2));

- информировать Организацию об изменении своих паспортных данных (Ф.И.О., место жительства, состояние в браке, серия, номер паспорта, дата выдачи и орган, выдавший паспорт) не позднее чем через неделю после соответствующих изменений;

- соблюдать деловой стиль одежды при нахождении на рабочем месте, обеспечивать нахождение на рабочем месте в чистой, выглаженной одежде, опрятной обуви;

- поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте как в течение рабочего времени, так и после окончания рабочего времени;

- не использовать в личных целях имущество, оборудование Организации, информацию и средства доступа к электронным базам данных, системам документооборота и платежным системам, полученные для исполнения трудовых обязанностей;

- не использовать рабочее время для решения личных вопросов, в том числе по телефону, с помощью Интернета;

- соблюдать правила курения, установленные в Организации (не допускать случаев курения вне специально отведенных для этого зон).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции, локальных актах Организации.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Организации в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах, появляться на работе в одежде, нарушающей установленные настоящими Правилами требования. Категорически запрещается использование грубых и (или) нецензурных выражений при общении между сотрудниками, с клиентами и контрагентами Организации.

4.5. За виновное причинение Организации прямого действительного ущерба работник несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5. Основные права и обязанности Организации

5.1. Организация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- определять порядок и правила эксплуатации зданий и сооружений Организации, требования к порядку использования помещений Организации, устанавливать контрольно-пропускной режим на территории Организации и требовать от работников соблюдения указанных требований;

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

5.2. Организация обязана:

- соблюдать [трудовое законодательство](#) Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие Правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации условия оплаты труда;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [ТК РФ](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

5.3. В случае совершения работником дисциплинарного проступка Организация имеет право применить к работнику одно из дисциплинарных взысканий, в порядке и на условиях, установленных [ТК РФ](#).

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Организации является сорокачасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Режим работы школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами директора школы.

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором работника.

Работникам, для которых установлена продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если иное не установлено трудовыми договорами с такими работниками.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями [главы 44 ТК РФ](#).

6.3. При временной дистанционной работе продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно определяется приказом директора Организации (в случае экстренного перевода работников на дистанционную работу), трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору (при их наличии).

Порядок учета рабочего времени дистанционных работников определяется

положением о дистанционной работе и (или) трудовым договором работника. Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

6.4. В соответствии со [статьей 99 ТК РФ](#) по инициативе Организации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

6.5. Организация вправе отстранить от работы работника ([статья 76 ТК РФ](#)):

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных [ТК РФ](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Организация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Организация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных [ТК РФ](#), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных [частью 2 статьи 112 ТК РФ](#).

6.7. По заявлению работника (в связи с необходимостью отсутствия на работе) рабочий день ему с согласия Организации может быть перенесен на другой день (в том числе выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.8. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе работников Организации в выходные и праздничные дни согласно приказам директора Организации в порядке и на условиях, установленных [статьей 113 ТК РФ](#).

6.9. Работникам Организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Организации не

позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.10. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.11*(2). Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, не имеющим возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, предоставляются кратковременные перерывы для зрительного отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10-15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1-1,5 часов. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с ЭВМ, включаются в рабочее время работников. Перечень должностей работников, непрерывно использующих в своей трудовой деятельности ЭВМ и имеющих право на кратковременные перерывы, а также порядок предоставления указанных перерывов утверждаются приказом директора Организации.

6.12. В случае крайней необходимости (резкое ухудшение самочувствия самого работника или членов его семьи, необходимость срочно забрать ребенка из учебного заведения в связи с непредвиденными обстоятельствами и т.п.) работник может с согласия непосредственного начальника подать заявление на имя руководителя Организации и при получении визы "согласен" на таком заявлении покинуть рабочее место. Время согласованного с руководителем отсутствия не считается прогулом и не подлежит оплате.

6.13. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Организации регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

6.14. В соответствии со [статьей 101 ТК РФ](#) ненормированный рабочий день установлен для следующих должностей:

- директор;
- заместители директора;
- руководитель структурного подразделения;

7. Порядок прохождения диспансеризации

7.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы ([статья 185.1 ТК РФ](#)):

- на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (все работники);

- на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, достигшие возраста 40 лет);

- на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет).

7.2. Работник, планирующий проходить диспансеризацию, предварительно согласовывает день (дни) ее прохождения с непосредственным руководителем, после чего подает заявление на имя руководителя Организации с визой непосредственного начальника "согласен". Если работник и непосредственный начальник не могут согласовать день

прохождения диспансеризации, вопрос может быть вынесен для рассмотрения и решения генеральным директором Организации.

7.3. После согласования дня прохождения диспансеризации (путем визирования заявления руководителем Организации) издается приказ о предоставлении работнику дня (дней) для прохождения диспансеризации.

7.4. В срок не позднее чем пять календарных дней после прохождения диспансеризации, для которого работнику был предоставлен день (дни), работник обязан предоставить в инспектору по кадрам Организации справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. При непредставлении такой справки в установленные сроки в отсутствие иных уважительных причин (болезнь, командировка и т.п.) предоставленный для диспансеризации день считается прогулом и не оплачивается.

8. Дисциплина труда

8.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Организации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всех работников Организации и заносятся в трудовую книжку работника в случае, если трудовая книжка ведется по решению работника.

Конкретные вопросы поощрения работников Организации в виде выплаты премии регламентируются положением о премировании, утвержденным генеральным директором Организации.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования Организации. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со [статьей 66 ТК РФ](#) сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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.

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

9. Порядок выплаты заработной платы и иных выплат, причитающихся работникам

9.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена, а именно за первую половину месяца 25 числа, а за вторую половину месяца - 10 числа календарного месяца.

9.2. Премии, установленные системой премирования Организации, выплачиваются применительно к установленному порядку их выплаты, как правило, вместе с заработной платой за соответствующую часть месяца.

9.3. Средний заработок, сохраняемый за работниками на время их командировки, выплачивается в сроки, установленные для выплаты зарплаты.

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

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

9.6. Порядок оплаты труда и премирования работников Организации регламентируется положением об оплате труда в Организации, утвержденным генеральным директором Организации.

10. Ответственность сторон

10.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

10.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются приказом генерального директора Организации.

11.2. Настоящие Правила хранятся в отделе кадров Организации, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Организацией, в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Организации. Текст Правил размещается также на сайте Организации.

12 (Венгрия)



M. A. Петрова