

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ПО
«Красноперекопский СТК КРОО ДОСААФ»

А.А.Паршиков
2022 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Автономной некоммерческой организации профессионального образования
«Красноперекопский спортивно-технический клуб
Крымской региональной общественной организации
«Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту (ДОСААФ)»**

**Красноперекопск
2022**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) АНО ПО «Красноперекопский СТК КРОО ДОСААФ» (далее — Организация) — локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Организации с учетом мнений работников организации.

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

1.4. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации.

1.5. Работник Организации знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

2. Руководитель Организации

2.1. Руководитель Организации (далее – Директор или Работодатель) является постоянно действующим исполнителем и подотчетен Крымской региональной общественной организации «Добровольное общество содействия армии, авиации и флоту» (далее – КРОО ДОСААФ).

2.2. Директор назначается и освобождается от должности решением или приказом КРОО ДОСААФ.

2.3. Директор возглавляет Организацию и осуществляет руководство её деятельностью.

2.4. Заместители директора отвечают за сферу деятельности, порученную Директором, в пределах своей компетенции.

2.5. Директор, наделенный соответствующими полномочиями, подписывает приказы, распоряжения по вопросам, отнесенным к компетенции Организации.

2.6. Директор формирует штат Организации и её структурных подразделений.

2.7. Штатное расписание Организации утверждается Директором, с обязательным согласованием с Региональным отделением ДОСААФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. **Работники Организации имеют права:**

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;

3.1.2. предоставление работы, которая соответствует трудовой функции работника, определенной заключенным с ним трудовым договором или дополнительным соглашением к нему;

3.1.3. предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии с квалификацией работника, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков, еженедельных дней отдыха (выходных дней), нерабочих праздничных дней;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.8. предоставление иных прав, предусмотренных настоящими Правилами, Трудовым договором, а также Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ).

3.2. Работники Организации обязаны:

3.2.1. добросовестно и в полном объеме выполнять трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами;

3.2.2. соблюдать условия заключенного трудового договора;

3.2.3. знать и соблюдать положения, регулирующие деятельность Организации, в том числе положение и иные акты, относящиеся к сфере деятельности Организации;

3.2.4. своевременно и точно выполнять приказы, распоряжения Работодателя или заместителя директора, имеющего соответствующие полномочия;

3.2.5. обеспечивать сохранность служебной информации, полученной в связи с исполнением трудовых обязанностей: не передавать и не разглашать третьим лицам ставшие известными по работе сведения и документы, содержащие конфиденциальную информацию, устно, письменно, путем демонстрации или передачи документов либо их копий;

3.2.6. незамедлительно сообщать Работодателю или непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников (в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.7. бережно относиться к имуществу Организации и Работодателя, принимать меры к предотвращению нанесения ущерба;

3.2.8. возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны;

3.2.9. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.10. проявлять уважение к коллегам, избегать конфликтных ситуаций, способствовать поддержанию в трудовом коллективе благоприятного морально-психологического климата и деловых отношений;

3.2.11. соблюдать правила охраны труда и техники безопасности, требования пожарной безопасности и производственной санитарии;

3.2.12. знать и соблюдать установленный порядок нахождения в помещениях, занимаемых Организацией и правила поведения в указанных помещениях;

3.2.13. знать и соблюдать настоящие Правила;

3.2.14. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации, содержащими нормы трудового права.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. 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);

4.1.3. с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб имуществу работодателя, полностью или частично отказаться от его взыскания с работника;

4.1.4. требовать от работников соблюдения внутреннего трудового распорядка, правил охраны труда и пожарной безопасности;

4.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и локальными нормативными актами регионального отделения Партии;

4.1.6. поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. организовать труд работников Организации, направляя его на эффективную реализацию целей и задач, определенных Уставом и программными документами ДОСААФ, а также решений руководящих органов КРОО ДОСААФ;

4.2.2. знакомить работника с документами, регламентирующими его трудовую деятельность, предоставлять информацию, необходимую для выполнения работником своих должностных обязанностей;

4.2.3. предоставить работнику работу, обусловленную Трудовым договором;

4.2.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4.2.5. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми работнику для выполнения своих трудовых обязанностей;

4.2.6. соблюдать трудовое законодательство, условия трудовых договоров, заключенных с работниками;

4.2.7. обеспечивать оплату труда за выполненную работу в установленные сроки;

4.2.8. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

5. Прием на работу

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

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

5.1.2. Трудовой договор может заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ или иными законами РФ.

5.1.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Руководителя. В данном случае письменное оформление договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

5.1.4. Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

5.1.5. Содержание трудового договора определяется ТК РФ. В трудовом договоре в том числе указываются:

- должность работника;
- структурное подразделение Организации, в которое работник назначается на должность в соответствии со штатным расписанием;
- должностной оклад работника;
- срок испытания;
- иные существенные условия работы.

5.1.6. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с должностной инструкцией под роспись.

5.2. При приеме на работу, до подписания трудового договора, работник Организации, уполномоченный в сфере кадрового делопроизводства, знакомит работника под роспись с настоящими Правилами и направляет работника на инструктаж по охране труда, обеспечению безопасности труда и пожарной безопасности, проводимый уполномоченным лицом.

5.3. Оформление приема поступающего на работу и оформление трудового договора с ним, осуществляется на основе документов, которые Работник предъявляет уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства лицу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае, если новый сотрудник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и/или СТД-ПФР, но информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж, специалист по кадрам и делопроизводству вправе запросить у сотрудника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования – *на основании Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного 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;

- справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданной 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- информации о наличии дисквалификации физического лица. Указанная информация запрашивается в органе, ведущем реестр дисквалифицированных лиц (Министерство внутренних дел РФ), перед заключением трудового договора с руководителем организации лицом, уполномоченным подписать договор (участник, представитель Учредителя и пр.);

- при оформлении трудового договора при приеме на работу работников, связанных с движением транспорта, а также иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, должно быть представлено заключение о медицинском освидетельствовании, которое определяет пригодность работника по состоянию здоровья к выполнению функций, предусмотренных его трудовым договором. В процессе трудовой деятельности некоторые категории работников, указанные в статье 213 ТК РФ, проходят периодические медицинские осмотры;

- свидетельство о наличии ИНН;

- реквизиты банковской карты;

- контактную информацию;

- в отдельных случаях, с учетом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

5.4. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и Работодателем, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

5.5. Оформление приема на работу.

5.5.1. Прием на работу оформляется приказом Организации (далее - приказ), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.5.2. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится запись о приеме на работу.

6. Срок испытания

6.1. Принимаемым на работу в Организацию устанавливается, как правило, срок испытания длительностью от 1 до 3 месяцев в целях проверки их соответствия поручаемой работе (проверка деловых качеств и квалификации). Условие об испытании работника вносится в трудовой договор.

6.2. Испытание не устанавливается беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет, а также иным лицам в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

6.3. Результат испытания определяется непосредственным Руководителем.

6.4. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, при этом приказ не оформляется.

6.5. При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником может быть расторгнут до истечения срока испытания, о чем он

должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за 3 дня до увольнения с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

6.6. Заключение о неудовлетворительном результате испытания с резолюцией Руководителя направляется работнику, уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства, не менее чем за 4 дня до истечения срока испытания для ознакомления работника под роспись и подготовки соответствующего приказа.

6.7. Работник имеет право в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя (представителя работодателя) в письменной форме за 3 дня.

7. Перевод на другую должность

7.1. Для работников Организации возможен перевод на другую работу или должность.

7.2. Перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

7.3. Не требует согласия работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора, согласно ст. 72.1 ТК РФ.

7.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья, что подтверждается медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

7.5. Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

7.6. Перевод на другую должность и/или в другое структурное подразделение с письменного согласия работника оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

8. Заработная плата

8.1. Должностной оклад.

8.1.1. Должностные оклады по каждой категории должностей устанавливаются Штатным расписанием.

8.2. Место и сроки выплаты заработной платы.

8.2.1. Заработная плата в размере, установленным штатным расписанием, выплачивается работникам Организации двумя частями, не реже чем каждые полмесяца.

8.2.2. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата производится накануне этого дня.

8.2.3. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной форме путем перечисления на банковские карты соответствующего банка, на реквизиты предоставленные работником при оформлении на работу. Все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты, производятся за счет работника.

9. Поощрения за труд

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- размещение фотографии работника на доске почета или сайте Организации.

9.2. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке в присутствии всего коллектива Организации.

9.3. Премии.

9.3.1. Работникам могут выплачиваться премии. Условия и порядок их выплаты, в том числе периодичность, порядок принятий решений о премировании, иные условия устанавливаются соответствующим актом или приказом.

9.3.2. Размер премии каждому конкретному работнику устанавливается приказом.

10. Режим рабочего времени и времени отдыха

10.1. Для административных работников Организации:

- устанавливается 5-дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
 - продолжительность рабочего дня - с 08.00 до 17.00.
 - перерыв для отдыха и питания – 1 час в интервале с 12:00 до 13:00.
- В другое время использовать перерыв запрещено.

10.2. Для мастеров производственного обучения:

- устанавливается 6-дневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с одним выходным днем – воскресенье.
 - продолжительность рабочего дня (с понедельника по пятницу)- с 08.00 до 16.00.
 - продолжительность рабочего дня (в субботу)- с 08.00 до 16.00.
 - перерыв для отдыха и питания – 1 час в интервале с 12:00 до 13:00.
- В другое время использовать перерыв запрещено.

10.3. Работники Организации должны вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени и эффективно использовать его для выполнения своих должностных обязанностей.

10.4. Рабочее время не может использоваться в личных целях.

10.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник использует перерыв по своему усмотрению. Во время этого перерыва он может отлучаться с рабочего места.

10.6. Работник Организации, уполномоченный в сфере кадрового делопроизводства, организывает и обеспечивает учет рабочего времени работников и осуществляет контроль за его эффективным использованием.

10.7. Для отдельных работников на определенный период, обусловленный производственной необходимостью, может быть введен иной режим работы. Порядок введения такого режима работы и его условия не должны противоречить требованиям трудового законодательства и устанавливаются приказом.

10.8. Работники Организации, в случае служебной необходимости, могут по распоряжению Работодателя (представителя работодателя) эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени по соглашению сторон, на договорной основе. Дополнительная оплата за работу в таком режиме не производится.

10.9. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, официально установленному в Российской Федерации и Республике Крым, уменьшается на один час.

10.10. Нерабочими праздничными днями являются дни, официально установленные в Российской Федерации и Республике Крым, согласно действующему законодательству.

11. Случаи временной нетрудоспособности работника

11.1. Действия работника.

11.1.1. В случае временной нетрудоспособности (болезни) работник должен известить об этом своего Руководителя или заместителя руководителя Организации по телефону в течение часа после начала рабочего дня. Если непосредственного руководителя или заместителя руководителя нет на рабочем месте, работник должен известить работника Организации, уполномоченного в сфере кадрового делопроизводства, и оставить свой контактный телефон.

11.1.2. Когда обстоятельства, связанные с заболеванием, не позволяют работнику лично уведомить, он должен через других лиц проинформировать о его нетрудоспособности.

11.1.3. При выздоровлении работник предоставляет листок временной нетрудоспособности работнику Организации, уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства.

11.2.1. Руководитель или заместитель руководителя после получения информации о нетрудоспособности (болезни) работника обязан сообщить об этом работнику Организации, уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства, и уведомить о дате выдачи работнику листка нетрудоспособности.

12. Отпуска

12.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

12.1.1. Административным работникам Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (далее отпуск) общей продолжительностью 28 календарных дней.

12.1.2. Мастерам производственного обучения Организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск (далее отпуск) общей продолжительностью 56 календарных дней.

12.1.3. Работникам, имеющим инвалидность, предоставляется удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

12.1.4. Отпуск может предоставляться работнику как полностью, так и частями. Хотя бы одна часть отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

12.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы наступает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Работодатель вправе предоставить работнику отпуск и ранее шести месяцев, если это целесообразно с точки зрения планирования деятельности Организации.

12.1.6. Отпуск предоставляется работнику в соответствии с ежегодно утверждаемым Руководителем графиком отпусков. В графике указывается согласованный с работником планируемый период предоставления отпуска. В течение календарного года допускается корректировка графика отпусков как по инициативе Руководителя, в случаях служебной необходимости, так и по инициативе работника. Перенос отпуска на другой период производится только по согласованию между работником и Работодателем (представителем работодателя).

12.2. Отпуск без сохранения заработной платы.

12.2.1. По семейным обстоятельствам, в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера) и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на основании личного заявления работника и с письменного согласия Работодателя. Решение о предоставлении такого отпуска и его продолжительности принимается Руководителем Организации.

12.2.2. Если общая продолжительность предоставленных в течение рабочего года по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы превышает 14 календарных дней, то в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, это время не включается.

12.2.3. Работники Организации имеют право на кратковременный отпуск до 5 календарных дней без сохранения заработной платы в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близкого родственника, а также в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Дату начала и продолжительность кратковременного отпуска Работник обязан согласовать с Руководителем.

12.3. Дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с обучением.

12.3.1. Работникам, совмещающим работу с обучением, в соответствии со статьями 173, 174 ТК РФ предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

12.3.2. Право на дополнительный отпуск имеют лишь работники, получающие образование соответствующего уровня впервые в образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию.

12.3.3. Дополнительные отпуска предоставляются на основании личного заявления работника и справки учебного заведения, дающей право на дополнительный отпуск и указывающей его продолжительность.

12.4. Порядок оформления отпусков.

12.4.1. Для оформления отпуска работник представляет работнику Организации, уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства, не менее чем за неделю до ожидаемой даты начала отпуска заявление по рекомендуемой форме, согласованное, в том числе по сроку отпуска, с непосредственным Руководителем. В случае оформления учебного отпуска к заявлению прилагается соответствующая справка учебного заведения.

12.4.2. Отпуск оформляется приказом. На основании этого приказа работник Организации, уполномоченный в сфере бухгалтерского учета, производит расчет и

оплату отпуска в сроки, установленные законодательством Российской Федерации (для оплачиваемых видов отпусков).

13. Служебные командировки

13.1. Работники Организации для выполнения служебных поручений могут быть направлены приказом в служебные командировки на территории Российской Федерации, в отдельных случаях - за пределы территории Российской Федерации.

13.2. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками работников Организации определяются локальными нормативными актами КРОО ДОСААФ.

13.3. Порядок оформления служебной командировки.

13.3.1. Служебная командировка (далее – командировка) оформляется приказом с выдачей работнику служебного задания и командировочного удостоверения установленных форм.

13.3.2. Для оформления приказа о направлении в командировку, в случае необходимости, работник представляет работнику Организации, уполномоченного в сфере кадрового делопроизводства План* командировки и Смету* расходов на командировку. План командировки хранится вместе с приказом о командировании. Смета расходов на командировку после подписания приказа вместе с его копией передается работнику Организации, уполномоченному в сфере бухгалтерского учета.

13.3.3. План командировки (далее - План) составляется работником в соответствии с целями и задачами, поставленными непосредственным Руководителем. В Плате указываются место, срок и цель командировки, подробно перечисляются задачи, которые необходимо выполнить за время пребывания в командировке. План подписывается Руководителем, а в отдельных случаях непосредственно работником.

13.3.4. Смета расходов на командировку составляется и подписывается работником в соответствии с действующими на этот период в Организации размерами возмещения расходов, связанных с командировками. Смета согласовывается с главным бухгалтером и утверждается лицом, наделенным соответствующими полномочиями.

13.3.5. Непосредственно перед выездом в командировку работник получает у работника Организации, уполномоченного в сфере кадрового делопроизводства, служебное задание и командировочное удостоверение, а работника, уполномоченного в сфере бухгалтерского учета, - денежный аванс в пределах суммы, указанной в Смете расходов на командировку.

13.4. По возвращении из командировки работник обязан в течение 3 рабочих дней представить работнику, уполномоченному в сфере бухгалтерского учета, авансовый отчет о расходах, понесенных за период командировки. К авансовому отчету прилагаются служебное задание и командировочное удостоверение, оформленные в установленном порядке.

13.5. По итогам командировки работник обязан составить подробный отчет и представить его Руководителю Организации.

13.6. Женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, могут быть направлены в служебную командировку только с их письменного согласия. Запрещается направление в служебные командировки беременных женщин.

14. Дисциплина труда

14.1. Работники обязаны обеспечивать соблюдение настоящих Правил.

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

14.3. Для работников организации допускается свободная форма одежды, но предпочтение должно отдаваться деловому стилю.

14.4. Работникам Организации запрещено приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию и находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

14.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, включая несоблюдение настоящих Правил, несоблюдение положений трудового договора, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

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

14.7. Контроль за дисциплиной труда осуществляют Руководитель Организации, его заместители, работник Организации, уполномоченный в сфере кадрового делопроизводства.

14.8. Руководитель Организации обязан в случае нарушения работником дисциплины труда потребовать от него объяснения в письменной форме для принятия решения о мере взыскания.

14.9. Решение о наложении взыскания принимает Руководитель Организации или соответствующее уполномоченное лицо с оформлением приказа не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка. Приказ объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

14.10. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

14.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

14.13. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, просьбе самого работника, ходатайству работников Организации.

15. Обеспечение сохранности имущества

15.1. Для организации эффективной работы Работодатель обеспечивает работников Организации необходимым оборудованием и документами, необходимыми работнику для надлежащего выполнения должностных обязанностей (далее – имущество работодателя).

15.2. В процессе трудовой деятельности работник должен беречь имущество, предоставленное ему Работодателем, а также поддерживать порядок и чистоту в помещениях, занимаемых работниками Организации.

15.3. В случае утраты, порчи имущества или его недостачи, а также в случае излишне выплаченных Работодателем денежных средств по вине работника, работник в соответствии с законодательством Российской Федерации обязан возместить причиненный ущерб.

15.4. Работникам Организации запрещается:

15.4.1. использовать в личных целях имущество, предоставленное им Работодателем;

15.4.2. выносить имущество, предоставленное им Работодателем, из помещений, занимаемых Организацией, без письменного разрешения уполномоченного лица;

15.4.3. использовать служебные телефоны для ведения междугородных и международных переговоров в личных целях, а также мобильные служебные телефоны для ведения любых переговоров личного характера.

16. Обеспечение здоровья и безопасности

16.1. Охрана труда.

16.1.1. Руководство Организации обеспечивает все рабочие места надлежащим техническим оборудованием и создает условия работы, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

16.1.2. Для всех лиц, принимаемых на работу в Организацию, лицом, уполномоченным работодателем, проводится инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

16.2. Пожарная безопасность.

16.2.1. Работник обязан знать, как действовать по сигналу оповещения о пожаре, где расположены эвакуационные пути.

16.2.2. В целях обеспечения пожарной безопасности курить разрешается только в специально определенных и оборудованных местах.

16.3. Первая медицинская помощь.

16.3.1. Для оказания работникам Организации первой медицинской помощи в специально определенном месте размещается аптечка, укомплектованная набором лекарственных средств и препаратов.

17. Увольнение работника

17.1. Прекращение трудового договора.

17.1.1. Трудовые договоры с работниками Организации прекращаются в связи с истечением их срока. Работники подлежат увольнению на основании пункта 2 части первой статьи 77 ТК РФ – в связи с истечением срока трудового договора, о чем они письменно предупреждаются не менее чем за 3 календарных дня до увольнения.

17.1.2. Работник может расторгнуть трудовой договор до истечения его срока по собственному желанию, предупредив Работодателя письменно не позднее чем за две недели, а по соглашению с Работодателем в иной срок, в следующем порядке:

- работник должен представить Руководителю Организации письменное заявление установленной формы на имя Руководителя с указанием желаемого дня увольнения (далее – заявление об увольнении);

- Руководитель согласовывает дату увольнения, визирует заявление об увольнении, указывает дату получения заявления и направляет заявление об увольнении работнику Организации, уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства;

- в случае если работник представил заявление об увольнении менее чем за две недели до желаемого дня увольнения и при невозможности достичь согласия между работником и Руководителем Организации о дате увольнения, работник увольняется через две недели после подачи заявления об увольнении. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления об увольнении;

- при отсутствии в заявлении работника об увольнении желаемой даты увольнения работник увольняется через две недели после подачи заявления. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем (представителем работодателя) указанного заявления;

17.1.3. Расторжение трудового договора возможно также в иных случаях, предусмотренных ТК РФ.

17.1.4. Увольнение работника оформляется приказом. При этом с приказом работник должен быть ознакомлен под роспись.

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

17.2. При увольнении работник обязан:

17.2.1. сдать Руководителю Организации или уполномоченному лицу всю служебную документацию на бумажных и цифровых носителях (на оптических компакт-дисках, Flash - накопителях и других цифровых носителях), в том числе фото и киноматериалы, макеты (далее – служебная документация);

17.2.2. сдать Руководителю Организации содержащуюся на жестком диске компьютера работника служебную информацию и базы данных (далее - служебная информация);

17.2.3. сдать в исправном состоянии переданное ему в пользование имущество;

17.2.4. произвести расчет с работником Организации, уполномоченным в сфере бухгалтерского учета, за полученные в служебных целях под отчет наличные денежные средства, в том числе на служебные командировки.

17.3. Не позднее дня увольнения работник обязан оформить, подписать у Руководителя и сдать акт приема-передачи работнику Организации, уполномоченному в сфере кадрового делопроизводства.

17.4. День увольнения.

17.4.1. Днем увольнения работника считается последний день работы в Организации.

17.4.2. Запись об увольнении вносится в трудовую книжку работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора в точном соответствии с формулировками ТК РФ, со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ на основании приказа об увольнении и в точном соответствии с его текстом.

17.4.3. В день увольнения (последний день работы) работнику выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

А.А. Паршиков
Директор

А.А. Паршиков

