Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр прикладной психофизиологии»

109052, г. Москва, а/я 118, для АНО ДПО «ЦПП»
Тел./Факс: +7 (495) 540-41-32
URL: www.polygraph.su
E-mail: anodpo@polygraph.su

Приказ №01 от «18» января 2022 г.

Об утверждении и введении в действие новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка

В целях приведения локальных актов АНО ДПО «ЦПП» в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации

Приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с 18 января 2022 года новую редакцию Правил внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «ЦПП».
2. С момента вступления в силу данных Правил внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «ЦПП» признать утратившими силу Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «ЦПП», введенные в действие Приказом от 01.03.2014 г. №08К.
3. Помощнику проректора по учебной работе организовать ознакомление работников под роспись с содержанием новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «ЦПП».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: *Правила внутреннего трудового распорядка работников АНО ДПО «ЦПП» на 18 листах в 1 экз.*

Ректор **А.Б. Пеленицын**

С приказом ознакомлен:

Помощник проректора по учебной работе /Н.А. Харина/

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр прикладной психофизиологии»

109052, г. Москва, а/я 118, для АНО ДПО «ЦПП»
Тел./Факс: +7 (495) 540-41-32

URL: www.polygraph.su
E-mail: anodpo@polygraph.su

УТВЕРЖДАЮ:
РЕКТОР АНО ДПО «ЦПП»

А.Б. ПЕЛЕНИЦЫН
Приказ №01 от 18.01.2022

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ГОРОД МОСКВА
2022 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр прикладной психологии» (АНО ДПО «ЦПП») (далее – «Работодатель») и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «ЦПП».

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и уставом АНО ДПО «ЦПП» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников АНО ДПО «ЦПП».

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр прикладной психофизиологии» (АНО ДПО «ЦПП»).

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

«Рабочее время» - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя, а также сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное и производительное использование рабочего времени.

«Служебная командировка» - поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы».

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников АНО ДПО «ЦПП».

1.5. Официальным представителем Работодателя является Ректор.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Трудовые отношения возникают между Работником и Работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с ТК РФ.

2.2. До подписания трудового договора Работодатель знакомит Работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить Работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами) следующие документы:

2.3.1. Паспорт, а в случае его отсутствия иной документ, удостоверяющий личность;

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением следующих случаев:

2.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. Начиная с 01 января 2021 года, Работодатель не оформляет Работнику трудовую книжку в бумажном виде;

2.3.2.2. Если Работник поступает на работу по совместительству;

В случае если новый работник ранее отказался от ведения бумажной трудовой книжки и предъявил только сведения о работе по форме СТД-Р и (или) СТД-ПФР, но информация в данной форме недостаточно, чтобы посчитать его страховой стаж для начисления пособий, Работодатель вправе запросить у Работника бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию.

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если Работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме (ч.1 ст.65 ТК РФ);

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в АНО ДПО «ЦПП», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить Работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.7. Запрещается фактическое допущение Работника к работе без ведома или поручения Работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и другими федеральными законами.

2.9. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

2.10. Если в трудовом договоре не указан срок его действия, он считается заключенным на неопределенный срок.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.14. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание Работнику не устанавливается.

2.15. Во время испытания на Работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов.

2.16. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического

допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.17. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.18. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.19. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.20. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с Работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого Работника о заключении с ним трудового договора.

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.22. Если в период трудовой деятельности в сведениях, предоставленных Работником при приеме на работу произошли изменения (фамилии, имени, отчества, адреса регистрации, адреса фактического места жительства, почтового адреса, семейного статуса, состава семьи, замене паспорта, о получении нового образования, звания, наград, об изменениях состояния здоровья, влекущих ограничения трудовой деятельности, в т.ч. признании его инвалидом или изменении иных персональных данных) Работник обязан сообщить об этом в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающих такие изменения и представить оригиналы подтверждающих документов, которые после снятия с них копий возвращаются Работнику.

2.23. С 01.01.2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого Работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, дата приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с Работниками, а также иные необходимые сведения.

2.24. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

3. Порядок перевода Работников

3.1. Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. В исключительных случаях допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае 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, предусмотренными абз. 1 п. 3.3 Правил.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. Руководитель АНО ДПО «ЦПП», члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.1.2. Трудовой договор, может быть, расторгнут по соглашению сторон.

4.1.3. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.4. Трудовой договор может быть прекращен в связи с наступлением обстоятельств, не зависящих от воли сторон, в связи с истечением срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, а также по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными актами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку (в случае ее ведения) или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя (если Работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые принят на работу по трудовому договору), а также произвести с ним расчет. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть

выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.5. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона. Запись должна быть произведена со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.6. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или высылает Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.7. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса и т. д. Передача дел Работниками при увольнении оформляется обходным листом по форме, установленной в приложении №1 к настоящим Правилам.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

5.1.3. 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.

5.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.1.6. Принимать локальные нормативные акты и требовать от Работников их соблюдения, в том числе требовать от Работников соблюдения запретов на:

1) использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей;

2) использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью Работника;

3) курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

4) употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

5.1.7. Требовать от Работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

5.1.8. Требовать от Работника соблюдения правил и норм делового общения, а также не допущения:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.1.9. Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями и трудовым договором.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

5.2.2. Предоставлять Работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

5.2.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.4. Обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечивать Работникам оплату труда, не допускать дискриминации.

5.2.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.7. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 20-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца - 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

5.2.8. Знакомить Работников под роспись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.9. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.2.16. Отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.17. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.18. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых согласно ст.91 ТК РФ;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии или мешать исполнению профессиональных обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве;

- Работники в возрасте до 40 лет при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

- Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы и среднего заработка;

- Работник вправе написать заявление об отпуске без сохранения заработной платы на основании статьи 128 ТК РФ, если ему нужны дополнительные рабочие дни на диспансеризацию сверх минимума, предусмотренного статьей 185.1 ТК РФ. При этом Работодатель может, но не обязан согласовать такое заявление.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;

- использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности (функции);

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и (или) Работодателя;

-повышать производительность труда, четко и оперативно выполнять обязанности, нести персональную ответственность за состояние дел на порученном участке работы;

-улучшать качество работы, проявлять инициативу, постоянно повышать уровень профессиональных знаний;

- соблюдать настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой медицинской помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- 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;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщать 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);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю либо непосредственному руководителю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- Работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, в случае увольнения до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя;

- строго соблюдать установленный пропускной режим;

- строго соблюдать режим рабочего времени, а также с помощью технических средств, установленных в АНО ДПО «ЦПП» своевременно фиксировать время прихода и время ухода с работы. В случае отсутствия фиксация времени прихода на работу на техническом устройстве, Работник считается отсутствовавшим/отсутствующим на рабочем месте;

- строго соблюдать требования по конфиденциальности и защите от разглашения сведений, содержащих коммерческую тайну;

- придерживаться офисному стилю одежды, иметь не вызывающий и опрятный внешний вид;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству, и деловой репутации Работника и (или) Работодателя;

- не принимать участие в деятельности, которая способна дискредитировать его самого (представляемое им профессиональное сообщество), нанести прямой или косвенный ущерб деятельности Работодателя и (или) представляемой им организации, вызвать конфликт интересов, то есть ситуацию, при которой личные интересы Работника влияют или могут повлиять на надлежащее исполнение им своих профессиональных обязанностей;

- работнику запрещается в социальных сетях и (или) средствах массовой информации или в ином публичном пространстве высказывать в устном или письменном виде критические замечания в адрес компании и органов ее управления, обсуждения внутренних правил и требований, проводимых мероприятиях, обсуждения сотрудников и клиентов, а также от обсуждения другой информации, которая прямо или косвенно касается деятельности компании и органов ее управления;

- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с клиентами и посетителями и иными третьими лицами;

- работник не имеет права использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в Российской Федерации, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенных специальными документами Работодателя, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Работодателю или его работникам;

- в случае выступления Работника, в том числе выступления в СМИ и в сети «Интернет», затрагивают вопросы, вызывающие существенные разногласия в обществе, и выходят за рамки объективного изложения результатов профессиональной деятельности Работника, воздержаться от использования наименования Работодателя, а также предупреждать интервьюеров и других лиц, освещающих подобные выступления, о нежелательности такого использования;

- в своей профессиональной и общественной деятельности поддерживать репутацию Работодателя и своих коллег, при возникновении конфликтных ситуаций стремиться разрешать их на основе уважения к коллегам и доброй воли, объективно и беспристрастно, на основе принципов моральной и научной этики оценивать работы, результаты деятельности и достижения коллег и слушателей;

- в случае если выход на работу вовремя по каким-либо обстоятельствам невозможен – предупреждать об этом заблаговременно непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

- оперативно отслеживать информацию в корпоративном чате, созданном в skype или в иной специализированной программе (сервисе), своевременно отвечать на сообщения для повышения эффективности труда;

- использовать доступ к сети «Интернет» для исполнения должностных обязанностей. Доступ в других целях запрещен. Использовать сеть «Интернет» для приема, передачи и записи файлов мультимедиа (видео, музыка, игры, графика), а также стороннего программного обеспечения, не связанных с выполнением должностных обязанностей запрещено;

-перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и рабочее оборудование;

- Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее, чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату с Работодателем. Работник вправе не выходить на работу и использовать день или дни для диспансеризации после того, как ознакомится об освобождении от работы.

Работодатель не вправе отказать в предоставлении дней для прохождения диспансеризации. Однако если Работник не согласует с Работодателем день для прохождения диспансеризации и не выйдет на работу, такое отсутствие расценивается как нарушение Работником трудовой дисциплины, в том числе и как прогул. Если Работодатель не согласовал дату освобождения от работы, указанные в заявлении, Работник должен выбрать другую дату.

- При предоставлении заявления Работниками предпенсионного или пенсионного возраста, работник также предоставляет документы, подтверждающие его статус (справка из ПФР или пенсионное удостоверение);

- Работник обязан предоставить Работодателю справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. В справке должны быть дата диспансеризации, подпись врача и печать учреждения. Документ Работник обязан принести Работодателю в день выхода на работу после диспансеризации.

6.3. Работники обязаны соблюдать установленные Работодателем требования:

- не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя, в том числе корпоративный телефон и канцелярские товары;

- не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;

- в период рабочего времени не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью «Интернет» в личных целях, не играть в компьютерные игры;

- не употреблять в рабочее время на территории Работодателя алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не разглашать информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе не разглашать персональные данные других Работников;

- не уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие АНО ДПО «ЦПП»;

- не вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день);

- уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных в письменной форме не позднее семи дней после получения документов, подтверждающие такие изменения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.4. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и (или) в должностных инструкциях, составленных с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

6.5. Работник может направляться в служебные командировки в сроки и в порядке, установленном в распорядительном акте Работодателя, с оплатой понесенных расходов в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки», ТК РФ и иными действующими нормативными актами Российской Федерации, и локальными актами Работодателя.

6.6. В целях недопущения нарушений требований трудового законодательства и во избежание конфликтных ситуаций Работник уведомляет Работодателя о своей болезни в день открытия листка временной нетрудоспособности, а также об отсутствии на работе по другим уважительным причинам.

7. Рабочее время

7.1. Режим рабочего времени и времени отдыха Работников АНО ДПО «ЦПП» определяется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права:

а) для Работников, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени объемом 40 часов в неделю;

б) особый режим гибкого рабочего времени для Работников, у которых продолжительность рабочего времени определяется, исходя из фактически выполненного объема работы.

7.2. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы, в том числе неполного рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у данного Работодателя, - трудовым договором.

Привлечение к сверхурочным работам может производиться в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, приказом Работодателя.

7.3. В отдельных случаях для отдельных Работников (категорий работников, подразделений) с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться особый режим работы - режим гибкого рабочего времени (работа в режиме гибкого рабочего времени, суммированный учет рабочего времени, другое время начала и окончания работы, работа по индивидуальному графику, удаленный режим работы). Изменение установленных режимов работы производится приказом ректора. Режим Работы работников с особым режимом работы в обязательном порядке фиксируется в трудовом договоре.

7.4. Для Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9:00 или 10:00, время окончания работы с понедельника по четверг 18:00 или 19:00, по пятницам – 16:45 или 17:45.;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12:00 до 15:00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.5. Для Работников с особым режимом гибкого рабочего времени продолжительность рабочего времени определяется, исходя из фактически выполненного объема работы, но не более 40 часов в неделю:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- суммированный учет времени с учетным периодом 1 месяц;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12:00 до 15:00, данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

7.6. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат утверждению руководителем отдела работника и подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.7. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время. Режим неполного рабочего времени устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный Работодателем и Работником срок.

7.8. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе Работников следующим категориям Работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком, и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.9. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для Работников, указанных в п.7.8., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, смены, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями Работника с учетом условий работы у Работодателя.

7.10. Для всех категорий Работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.11. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

7.12. Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

7.12.1. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.13. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в табеле учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2. Видами времени отдыха являются:

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

8.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены Работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

8.4. Всем Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе Работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

8.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с ТК РФ, а именно:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
7 января - Рождество Христово;
23 февраля - День защитника Отечества;
8 марта - Международный женский день;
1 мая - Праздник Весны и Труда;
9 мая - День Победы;
12 июня - День России;
4 ноября - День народного единства.

В случае внесения изменений в ст.112 ТК РФ в части нерабочих праздничных дней, Работодатель руководствуется последней редакцией данной статьи.

8.5.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного

согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях, предусмотренных ТК РФ.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность такого отпуска составляет 28 календарных дней.

8.6.1. По соглашению Работника и Работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.6.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков. Работодатель по возможности учитывает пожелания Работника о дате начала отпуска.

8.6.3. В случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым Работникам предоставляется согласно ст. 123 ТК РФ.

8.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

8.9. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты по желанию Работника может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9. Оплата труда

9.1. Выплата заработной платы Работника осуществляется в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников АНО ДПО «ЦПП».

9.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания АНО ДПО «ЦПП».

9.2. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

9.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда и премировании.

9.5. Заработная плата выплачивается Работникам каждые полмесяца: 5-го и 20-го числа каждого месяца: 20-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника за текущий месяц в сумме не менее 50 процентов должностного оклада; 5-го числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с Работником.

9.5.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Выплата заработной платы производится в валюте Российской Федерации путем перечисления на банковскую карточку работника, реквизиты которой указаны работником в соответствующем заявлении. Работник вправе поменять кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата. Для этого необходимо направить Работодателю заявление об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня ее выплаты.

9.6.1. Заработная плата может быть выплачена в кассе АНО ДПО «ЦПП».

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

9.8. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника, весь период отстранения оплачивается ему как простой.

10. Меры поощрения Работников

10.1. Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в АНО ДПО «ЦПП» и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.1.1. Размер премии устанавливается в порядке и пределах, предусмотренных Положением об оплате труда и премировании.

10.2. Решение о поощрении Работника принимает Ректор АНО ДПО «ЦПП» на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя Работника.

10.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

11. Меры взыскания, применяемые к Работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

11.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия Работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом под проспись составляется соответствующий акт.

11.4. До применения дисциплинарного взыскания Работнику предлагается дать письменное объяснение, по существу, совершенного проступка. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено или Работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется соответствующий акт. Акт подписывается комиссией в составе не менее трех человек. Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

11.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный Работник.

11.7. К дисциплинарным проступкам, являющимся основанием для увольнения Работника, в частности, относятся:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст.81 ТК РФ);
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, а именно (п.6 ст.81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого Работника (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных наказаний;

д) нарушение Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

е) совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п.7 ст.81 ТК РФ);

ж) совершения Работником, выполняющим функции преподавателя, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п.8 ст.81 ТК РФ);

з) принятие необоснованного решения руководителем, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п.9 ст.81 ТК РФ);

и) однократное грубое нарушение руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей (п.10 ст.81 ТК РФ);

к) представления Работником Работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

л) непринятия Работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (п.7.1. ст.81 ТК РФ).

11.8. Опоздание на работу более чем на 15 минут в АНО ДПО «ЦПП» является грубым нарушением трудовой дисциплины. Работник, опоздавший на работу один и более раз, привлекается к дисциплинарной ответственности.

12. Ответственность сторон

12.1. Ответственность Работника:

12.1.1. Лица, которые виновны в нарушении норм трудового законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Кроме того, они могут быть в установленном порядке привлечены к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

12.1.2. Работодатель вправе привлечь к дисциплинарной ответственности Работника, который совершил дисциплинарный проступок.

12.1.2.1. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности, применяя одно из названных в п. 11.1 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дисциплинарных взысканий.

12.1.2.2. За дисциплинарный проступок Работодатель вправе применить только одно дисциплинарное взыскание с учетом тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.1.2.3. Работодатель привлекает Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.1.2.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.1.2.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.1.2.6. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом Работодателя в порядке, установленном в п. 11.3 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

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

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

12.1.3. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.1.3.1. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.3.2. К материальной ответственности Работник может быть привлечен из-за своего противоправного поведения (действия или бездействия), за причиненный им Работодателю прямой действительный ущерб, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.3.3. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат.

12.1.3.4. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

действия непреодолимой силы;

нормального хозяйственного риска;

крайней необходимости или необходимой обороны;

неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

12.1.3.5. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

12.1.3.6. В случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

12.1.3.7. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

12.1.3.8. Работодатель истребует от Работника письменное объяснение для установления причины возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

12.1.3.9. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

12.1.3.10. Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный Работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

12.1.3.11. Работник, виновный в причинении ущерба Работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае Работник представляет Работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения Работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

12.1.3.12. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

12.1.4. Работодатель вправе привлечь Работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12.2. Ответственность Работодателя:

12.2.1. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, может быть привлечен к материальной, гражданско-

правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

12.2.2. Работодатель несет материальную ответственность перед Работником в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

13. Заключительные положения

13.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов.

13.2. По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

13.3. В целях обеспечения внутренней безопасности и сохранности имущества на территории АНО ДПО «ЦПП» установлен пропускной режим – совокупность правил, регламентирующих порядок входа/выхода людей, въезда/выезда автотранспорта.

13.4. Вход Работников в здания и сооружения Работодателя осуществляется при предъявлении пропуска. Лица, не являющиеся Работниками или слушателями при входе на территорию АНО ДПО «ЦПП» обязаны предъявить документ, удостоверяющий личность. Пропуск выдается каждому Работнику. В случае увольнения Работник обязан сдать пропуск своему непосредственному руководителю.

13.5. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен выключить оборудование, приборы, технику, закрыть форточки, окна и двери своего рабочего кабинета. Работник, уходящий из помещения последним, проверяет закрыты ли окна, выключены ли оборудование, приборы, техника и свет.

13.6. Ответственность за состояние учебных и административных помещений, поддержание нормальной температуры, освещения и пр. несет проректор по административной работе.

13.7. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

13.8. Работник имеет право обращаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил в адрес непосредственного руководителя и/или вышестоящего руководства. Жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.9. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

Приложение №1 к правилам внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «ЦПП»

ФОРМА

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Центр прикладной психофизиологии»

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. работника: _____ Табельный номер _____

Должность: _____

Структурное подразделение: _____

Дата увольнения: _____ г.

Структурное подразделение	Отметка об отсутствии задолженности, передаче дел	Ф.И.О./должность лица, проставившегося отметку	Подпись лица, проставившегося отметку, дата	Примечание
Руководитель подразделения				
Бухгалтерия				
Администрация				

УТВЕРЖДЕНО В КАЧЕСТВЕ ФОРМЫ

РЕКТОР АНО ДПО «ЦПП»_____А.Б. ПЕЛЕНИЦЫН