

П Р А В И Л А

Внутреннего трудового распорядка АНПОО «Учебный центр Плесков»



г. Псков

01 февраля 2017г.

П Р А В И Л А **внутреннего трудового распорядка АНПОО «Учебный центр Плесков»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) работников АНПОО «Учебный центр Плесков» (далее АНПОО «УЦ Плесков») разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок, регламентируют порядок приема, перевода, увольнения Работников АНПОО «УЦ Плесков», 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 АНПОО «УЦ Плесков».

2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников АНПОО «УЦ Плесков»

3. В настоящих Правилах используются следующие термины:

"Работодатель" – АНПОО «УЦ Плесков»;

"Работник" – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации;

"Дисциплина труда" – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

4. Правила предусматривают порядок реализации прав работников АНПОО «УЦ Плесков» на создание условий по выполнению трудовых обязанностей на рабочих местах и не меняют установленных законодательством общих и специальных гарантий и льгот.

5. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и Правилами.

6. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками АНПОО «УЦ Плесков».

7. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием и увольнение работников производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.3. Работодатель обеспечивает порядок, при котором лица, поступающие на должности, связанные с присутствием на рабочих местах вредных и (или) опасных производственных факторов, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр для определения годности к выполнению соответствующей работы на основании Приказа Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации № 302Н от 12.04.2011 г. «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения обязательных периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.6. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.7. При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу, до подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись:

- с настоящими Правилами, с условиями труда, правами и обязанностями, перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, Положением о работе с персональными данными, Положением об оплате труда, правилами охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной охраны, требованиями Трудового кодекса Российской Федерации в области охраны труда.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, **составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.** Один экземпляр трудового договора пе-

редается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование Работодателя, заключивших трудовой договор;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;
- идентификационный номер;
- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место работы;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- гарантии и компенсации за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы;
- условия труда на рабочем месте;
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9. Если при заключении трудового договора в него не были включены какие-либо сведения и (или) условия из числа предусмотренных выше, то это не является основанием для признания трудового договора незаключенным или его расторжения. Трудовой договор должен быть дополнен недостающими сведениями и (или) условиями. При этом недостающие сведения вносятся непосредственно в текст трудового договора, а недостающие условия определяются отдельным соглашением сторон, заключаемым в письменной форме, которые являются неотъемлемой частью трудового договора

2.10. **Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем**, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.11. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.12. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу.

2.13. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется и считается незаключенным.

2.14. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.15. Прием на работу **оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.** В приказе (распоряжении) указывается наименование должности или профессии в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.16. На основании приказа (распоряжения) о приеме на работу заполняются:

- трудовая книжка работника (на всех работников, работающих на предприятии свыше пяти дней).

2.17. При приеме работника на работу в целях обеспечения своевременных расчетов по заработной плате с согласия работника, работник предоставляет в бухгалтерию предприятия выписку из банка реквизитов расчетного счета (банковской карты) сотрудника.

2.18. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, до работы не допускается.

2.19. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не предусмотрено федеральными законами. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Испытание при приеме работника на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

3. Прекращение трудового договора допускается только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Исчисление срока уведомления начинается со следующего дня после регистрации заявления в отделе управления персоналом.

5. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию или другие случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

7. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

8. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

9. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный во время выполнения определенных работ, расторгается по завершению работы.

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

10. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

11. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

12. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. В случае, 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 отправку ее по почте. Если работник в день увольнения не работал, то причитающиеся ему денежные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

13. Записи о причинах увольнения должны производиться в трудовой книжке в точном соответствии с текстом приказа (распоряжения) об увольнении, с формулировками Трудового Кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. РАБОТНИК имеет ПРАВО на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.8. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.9. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. РАБОТНИК ОБЯЗАН:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3.2.3. Соблюдать дисциплину труда – основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять их трудовые обязанности.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими нормативными актами.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

3.2.6. Проходить в установленном порядке медицинские осмотры и проверку знаний.

3.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

3.2.8. Неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и иные нормативно-правовые акты.

3.2.9. Не курить в помещениях административного здания.

3.2.10. Не находиться на рабочем месте, где работник по поручению работодателя должен выполнять трудовую функцию, в том числе во время командировки, в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

3.2.11. Информировать работодателя о нарушениях трудового законодательства, а также о фактах неадекватного поведения на работе других работников.

4. ОСНОВНЫЕ 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, которые установлены Трудовым Кодексом, и иными нормативными актами.

4.1.2. Вести коллективные переговоры.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил.

4.1.5. Издавать и принимать локальные нормативные акты

4.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными актами.

4.2. РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗАН:

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты..

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, технической и нормативной правовой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.5. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины..

4.2.6. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

4.2.6.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.2.6.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

4.2.6.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр.

4.2.6.4. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

4.2.6.5. По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.2.9. Контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

4.2.10. Вырабатывать и соблюдать меры защиты персональных данных работников АН-ПОО «УЦ Плесков».

4.2.11. Своевременно выполнять законные предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора.

4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые уста-

новлены Трудовым Кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха работников регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.3. Для всех работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40-часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час, за исключением случаев, когда с учётом непрерывности работы невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день. В этом случае переработка компенсируется предоставлением работнику дополнительного времени отдыха или, с согласия работника, оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы (статья 95 ТК РФ).

5.7. Началом работы считается время явки к постоянному месту работы, установленный Правилами, а окончанием работы – время освобождения работника от выполнения трудовых обязанностей в часы, установленные данными Правилами.

Начало рабочего дня в АНПОО «УЦ Плесков» установлено – 9.00 часов

Обеденный перерыв установлен – с 13.00 час. до 14.00 часов

Окончание рабочего дня – 18.00 часов

5.8. Отдельным работникам, по их заявлению, может быть установлен индивидуальный режим работы. Изменение или установление индивидуального режима труда и отдыха оформляется приказом директора АНПОО «УЦ Плесков» и дополнительным соглашением к трудовому договору.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени, с сохранением социальных льгот, в том числе продолжительности ежегодного отпуска.

Руководитель АНПОО «УЦ Плесков» обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется лицом, уполномоченным приказом руководителя АНПОО «УЦ Плесков».

5.10. В соответствии со статьями 99 и 101 ТК РФ уполномоченный представитель работодателя имеет право в порядке, установленном ТК РФ, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника.

5.11. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд, и 120 часов в год. Компенсации работникам, исполнившим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх нормы рабочего времени за учётный период, предоставляются в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня ;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.2. В течение рабочего дня (смены) согласно ст. 108 ТК РФ работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания.

6.3. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ). Общим выходным днём, согласно ст. 111 ТК РФ, является воскресенье.

6.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (статья 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (статья 115 ТК РФ).

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются (статья 120 ТК РФ).

Продолжительность основного отпуска иным категориям работников устанавливается в соответствии с трудовым законодательством (например, инвалиды (статья 23 №181-ФЗ от 24 ноября 1995 года «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», лица до 18 лет (статья 267 ТК РФ) и др.)

Право использования отпуска за первый год работы предоставляется по истечению 6 месяцев (статья 122 ТК РФ).

6.5. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

6.6. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам согласно графика отпусков.

Графики отпусков составляются на каждый календарный год **не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводятся до сведения работников под роспись.**

В случае производственной необходимости, с согласия работника, отпуск может быть перенесен на другое удобное для работника время.

Контроль своевременного предоставления отпусков в соответствии с графиком отпусков возлагается на руководителя АНПОО «УЦ Плесков».

6.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

6.8. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. **О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.**

6.9 . Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (ст. 124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы (обязанности народного заседателя, присяжного заседателя, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

О причинах продления или переноса отпуска работник обязан письменно известить работодателя.

6.10. Вопросы рабочего времени и времени отдыха, не вошедшие в Правила, регулируются в соответствии с ТК РФ и иными нормативными актами.

7.СРОКИ, ПОРЯДОК И МЕСТО ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата перечисляется работнику на указанный им расчетный счёт в банке в соответствии с выпиской банка.

7.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусмотрен федеральным законом или трудовым договором.

7.3. Выплата заработной платы производится два раза в месяц:

- за первую половину месяца (аванс) – 21 числа текущего месяца;
- окончательный расчет по заработной плате – 07 числа месяца, следующего за отработанным.

Выплату заработной платы за первую половину месяца производится в размере 50 процентов тарифной ставки (оклада) с учетом отработанного времени.

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

7.4. Заработная плата вновь принятым работникам за первый месяц работы выплачивается:

- 7.4.1. Работникам, вновь принятым на работу до 15 числа включительно:
 - 21 числа учетного месяца - за фактически отработанное время со дня приема на работу по 15 число месяца;
 - 07 числа следующего месяца - окончательный расчет по заработной плате за предыдущий месяц.

7.5. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

7.7. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА ТРУД.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, добросовестный эффективный труд, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение соблюдения тре-

бований охраны труда, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу, а также за самоотверженность, проявленную при предотвращении крушений и аварий, спасении людей, имущества, применяются виды поощрений в соответствии с нормативными документами .

8.2. Сведения о награждениях за успехи в работе заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия. А также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация АНПОО «УЦ Плесков» может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание.
- б) выговор
- в) увольнение

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

а) за неоднократное неисполнение работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствие 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;

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

- совершения 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу таких последствий.

9.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым Кодексом РФ

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются директором АНПОО «УЦ Плесков».

9.5. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника **объяснение в письменной форме**. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

9.7. 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.

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

9.9. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, **под расписку в трехдневный срок**. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения сотрудников АНПОО «УЦ Плесков».

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

9.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

9.12. Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если сотрудник или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

10.1. Персональные данные Работника – информация о конкретном Работнике, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями с ним. Под информацией о Работнике понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.

10.2. В состав персональных данных Работника входят, в частности:

- паспортные данные;
- сведения об образовании и специальности;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о доходах;
- содержание трудового договора;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- данные о наличии судимости;
- адрес места жительства;
- номер домашнего и мобильного телефонов;
- адрес электронной почты;
- сведения о близких родственниках;
- сведения о пребывании за границей;

– результаты медицинского обследования Работника на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

10.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемым в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики, и др.

10.4. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности Работника, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

10.5. Все персональные данные Работника получают у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

10.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

10.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

10.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

10.9. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.10. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

10.11. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных Работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

10.12. При передаче персональных данных Работника, Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

10.13. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Работодателя, Работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных,

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

10.14. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.15. Работник кадрового отдела, осуществляющий обработку персональных данных Работников, имеет право передачи персональных данных Работников, связанных с их трудовой деятельностью, без их согласия:

- в медицинские учреждения для оказания медицинских и медико-социальных услуг;

- в страховые общества для заключения договоров обязательного и добровольного медицинского страхования работников;

- в архив - личных дел уволенных работников;

- в государственный пенсионный фонд;

- в военно-учетное бюро;

- в центры занятости;

- в органы прокуратуры, правоохранительные органы, органы безопасности, по мотивированным запросам от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов,

уполномоченных запрашивать информацию о Работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации;

– в других случаях, установленных федеральными законами.

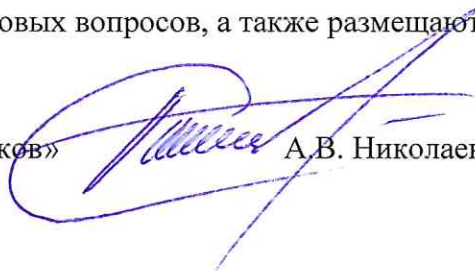
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации.

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

11.3. Правила внутреннего трудового распорядка хранятся у специалиста, назначенного приказом директора за ведение кадровых вопросов, а также размещаются на видном месте.

Директор АНПОО «УЦ Плесков»



А.В. Николаев