

1. Общие положения

- 1.1. ЧУДПО ЦДП «СТОРМ», образовательное учреждение, далее Учреждение.
- 1.2. В Учреждении, помимо работы в офисе по адресу: г.Москва, ул.Лавочкина, дом 34, корпус 1, установлена удаленная (дистанционная) работа:
 - постоянная (вне места нахождения организации);
 - временная (вне места нахождения организации) на срок до 6 месяцев;
 - комбинированная (работа удаленно вне места нахождения работодателя и в офисе по месту нахождения работодателя). Сроки работы в офисе и удаленно регулируются Регламентом работы отделов.
- 1.3. Работники ЧУДПО ЦДП "СТОРМ" могут быть приняты или переведены в один из режимов удаленной (дистанционной) работы.
- 1.4. Дистанционными работниками считаются лица, заключившие трудовой договор о удаленной (дистанционной) работе.
- 1.5. Прием на работу или перевод на постоянную удаленную (дистанционную) работу оформляется трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору между работником и работодателем.
- 1.6. Настоящие Правила Внутреннего трудового распорядка, далее Правила, являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении.
- 1.7. Правила распространяются на штатных работников Учреждения.
- 1.8. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.9. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в Учреждении, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.
- 1.10. Правила разработаны на основании Устава Учреждения, с учетом норм, установленных Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантируют право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых работников на вакантные места осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств кандидатов, их документов.
- 2.3. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 2.4. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.5. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить следующие документы:
 - Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Документы воинского учета (Военный билет, приписное свидетельство) для военнообязанных или лиц, подлежащих призыву на военную службу.

- Диплом или иной документ (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
 - При приеме на должность Директора, преподавателя – в течение месяца со дня приема на работу предоставляется справка, выданная органами МВД России, об отсутствии судимости.
- 2.6. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визируется Директором или уполномоченным лицом.
 - 2.7. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. работник должен предоставить соответствующие справки и удостоверения.
 - 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ, по решению Директора. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – 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. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании не применяется, если работнику в соответствии с Трудовым кодексом, или федеральными законами нельзя устанавливать испытание при приеме на работу.
 - 2.9. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 2.10. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах, послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.
 - 2.11. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.
 - 2.12. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.
 - 2.13. На основании заключенного трудового договора издается приказ о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию приказа.
 - 2.14. При заключении трудового договора с работником, при письменном согласии работника, с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ/услуг, которые он будет выполнять. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией Учреждения с согласия

работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ/услуг.

- 2.15. При приеме на работу с новыми работниками проводится инструктаж (собеседование):
 - по охране труда, технике безопасности;
 - противопожарной безопасности.
- 2.16. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст.2 Федерального закона от 16.12.2019 г. № 439-ФЗ. Сотрудникам, которые устроятся в Учреждение после 31.12.2020 г. и для них это будет первое место работы, работодатель новую бумажную трудовую книжку заводить не будет.
- 2.17. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.
- 2.18. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений составляющих коммерческую тайну и конфиденциальную информацию.
- 2.19. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон), установленный в трудовом договоре режим работы может быть временно изменен, на основании заявления работника и/или приказа работодателя, без оформления дополнительного соглашения к трудовому договору.

3. Время труда и отдыха

- 3.1. В Учреждении действует пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю, с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. График рабочего дня: понедельник-четверг с 9.00 до 18.00 часов; пятница – с 9.00 до 16.45 часов. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.
- 3.3. Сверхурочные работы и работы в выходные дни осуществляются по мере необходимости по поручению Директора.
- 3.4. Сверхурочная работа оплачивается:
 - за первые два часа работы в полуторном размере;
 - за последующие часы - в двойном размере.
- 3.5. Оплата сверхурочной работы производится с начислением всех дополнительных выплат, предусмотренных системой оплаты труда. Работнику гарантируется заработная плата в размере не ниже минимального размера оплаты труда без учета дополнительных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных.
- 3.6. Время, отработанное сверхурочно, оплачивается - сверх заработной платы, начисленной работнику за работу в пределах установленной для него продолжительности рабочего времени, из расчета полуторной (за первые два часа) либо двойной (за последующие часы) тарифной ставки или оклада (должностного оклада) с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных системой оплаты труда, на одинарную тарифную ставку или одинарный (должностной оклад).
- 3.7. При суммированном учете рабочего времени, исходя из определения сверхурочной работы, подсчет сверхурочных часов по графику сменности ведется после окончания учетного периода, в случае перевода работника на другую работу с изменением способа учета рабочего времени, в момент увольнения работника в рамках (внутри) учетного периода.
- 3.8. Оплата за сверхурочную работу при суммированном учете рабочего времени (сверх нормального числа рабочих часов, установленной законодательством) осуществляется одновременно с выплатой заработной платы за последний месяц учетного периода и производится исходя из количества рабочих смен, приходящихся на учетный период, оплата сверхурочной работы осуществляется в следующем порядке:

- первые два часа - в полуторном размере, последующие часы - в двойном размере.
- 3.9. В течение рабочего дня работникам предоставляется время для обеденного перерыва – 45 минут в период с 13 до 15 часов.
- 3.10. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.
- 3.11. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.
- 3.12. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.
- 3.13. Ежегодный отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом, хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отпуск не может быть предоставлен только в выходные дни.
- 3.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении.
- 3.15. В удобное время отпуск предоставляется работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет.
Перенос графиков отпусков допускается на основании заявления работника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.16. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней, отпуск педагогического состава составляет 56 календарных дней.
- 3.17. Работник, у которого есть ребенок-инвалид, может использовать до четырех дней каждый месяц или накопить и взять однократно не более 24 дней в календарном году по графику, согласованному с работодателем. Эти способы можно комбинировать. Работник также вправе разделить дополнительные выходные с другим родителем, опекуном или попечителем ребенка-инвалида.
- 3.18. Даты использования накопленных дополнительных выходных Работник должен согласовать с Работодателем. Для этого не позднее чем за три недели до начала следующего календарного года Работник письменно сообщает в отдел кадров о желаемых датах их использования. Если после согласования графика Работник захочет его изменить, он должен обратиться в отдел кадров с письменным заявлением и согласовать новые даты дополнительных выходных.
- 3.19. По согласованию с администрацией (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.
- 3.20. Работники, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, которые достигли 40 лет и более при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работники, в течение пяти лет до выхода на пенсию или работники, которые получают пенсии по старости лет или за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на два дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Работник обязан сообщить письменно о том, что планирует пройти диспансеризацию, не позднее чем за три рабочих дня до диспансеризации и согласовать дату/даты с Директором. Работник обязан предоставить в отдел кадров справку из медицинского учреждения, которая подтвердит факт прохождения диспансеризации.
- 3.21. Контроль за соблюдением работниками регламента рабочего дня возлагается на заместителя директора по оперативному обеспечению.

- 3.22. Работники могут исполнять свои должностные обязанности вне места нахождения работодателя, т.е. удаленно. При этом стороны могут определить в дополнительном соглашении к трудовому договору конкретный адрес, где сотрудник должен будет работать удаленно.
- 3.23. Работник который работает удаленно, должен взаимодействовать с работодателем по Skype, телефону и в корпоративной системе управления заданиями TeamWox.
- 3.24. Работники должны находится на связи со своим непосредственным начальником, а также вышестоящим руководством на протяжении всего рабочего дня. В случае, если работник не будет выходить на связь в течение рабочего дня, работодатель вправе привлечь за это к дисциплинарной ответственности.
- 3.25. Работодатель выплачивает удаленному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке предусмотренным пунктами 3.26-3.29 ПВТР.
- 3.26. Работники, которым оборудование было предоставлено работодателем, ежемесячно поручают денежную компенсацию за использование электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.
- 3.27. Работники, которые используют свое оборудование, так как оно не было предоставлено работодателем, ежемесячно получают денежную компенсацию за использование оборудования, электроэнергии и интернета для осуществления трудовой деятельности.
- 3.28. Выплаты, предусмотренные пунктами 3.26 и 3.27 ПВТР, выплачиваются работникам один раз в месяц в день выплаты зарплаты за вторую половину месяца.
- 3.29. Сумма выплаты, указанная в пунктах 3.26 и 3.27, выплачивается пропорционально отработанному времени. За дни, когда трудовую функцию работник не выполняет по причине болезни, отпуска, диспансеризации и т.д. компенсационную выплату он не получает.

4. Обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- 4.1.1. Соблюдать требования Устава Учреждения, иных локальных актов Учреждения. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора и должностной инструкции.
- 4.1.2. Фиксировать в корпоративной системе управления заданиями TeamWox все выполняемые процессы и при создании нового задания подключать к нему руководителей.
- 4.1.3. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.
- 4.1.4. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, соблюдать правила пользования охранной сигнализацией. Курить только в установленных местах.
- 4.1.5. Бережно относиться к имуществу организации, содержать свое рабочее место и места общего пользования в чистоте и порядке.
- 4.1.6. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию. Контроль соблюдения работниками обязательств о неразглашении коммерческой тайны и конфиденциальной информации возлагается на заместителя директора по оперативному обеспечению.
- 4.1.7. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 4.1.8. Не покидать территорию офиса в рабочее время без разрешения вышестоящего руководства.
- 4.1.9. Создавать благоприятную трудовую атмосферу в офисе, не шуметь, не кричать, не использовать в разговорной речи ненормативную лексику, соблюдать этику делового общения, не противоречащую общим нравственным принципам поведения людей,

способствующую координации деятельности работников Учреждения, клиентов, иных лиц, вовлеченных в деловое общение.

- 4.1.10. При деловом общении, а также проведении делового телефонного разговора проявлять компетентность, тактичность, доброжелательность, владение приемами ведения беседы, стремление оперативно и эффективно представить запрашиваемую информацию, решить проблему или оказать помощь в ее решении. Вести деловое общение в спокойном вежливом тоне. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, решение которой требует его вмешательства.
- 4.1.11. При общении с клиентами всегда помнить самый главный принцип: клиент – самый дорогой и желанный человек в Учреждении.
- 4.1.12. Поддерживать и повышать имидж Учреждения.
- 4.1.13. Незамедлительно сообщать руководству о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы. Немедленно сообщать о случившемся руководству.
- 4.1.14. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.
- 4.1.15. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом.
- 4.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника определяются его должностными инструкциями.

5. Права работников

- 5.1. Работники имеют право на:
 - 5.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 5.1.2. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым и/или иным договором.
 - 5.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
 - 5.1.4. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности.
 - 5.1.5. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).
 - 5.1.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
 - 5.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
 - 5.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.
 - 5.1.9. Возмещение вреда, причиненного по вине Учреждения.
 - 5.1.10. Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.
 - 5.1.11. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, коллективным договором и соглашениями.

6. Обязанности руководства.

- 6.1. Руководство Учреждения обязано:
 - 6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Учреждения.
 - 6.1.2. Обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
 - 6.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе.

- 6.1.4. Соблюдать трудовое законодательство, иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. За первую половину месяца зарплата выплачивается до 20 числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, за вторую половину месяца - до 05 числа месяца, следующего после текущего, согласно отработанному времени. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выплачивается накануне этого дня.
- 6.1.7. Работодатель до 10 числа месяца, следующего после текущего направляет работникам расчетные листки по электронной почте (с использованием электронных адресов работника/работодателя) или посредством размещения в корпоративной системе управления заданиями TeamWox. При получении расчетного листка сотрудник направляет уведомление о получении.
- 6.1.8. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.
- 6.1.9. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до полутора лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».
- 6.1.10. Работодатель обязан обеспечивать повышение реального содержания заработной платы работников. Причиной для проведения повышения реального содержания заработной платы работников является изменение уровня инфляции в Российской Федерации. Коэффициент, который используется для повышения реального содержания заработной платы работников, должен быть не ниже, чем размер инфляции в Российской Федерации. Уровень инфляции утверждается в федеральном законе о федеральном бюджете ежегодно.
- Порядок и использование различных средств повышения уровня реального содержания заработной платы определяется работодателем самостоятельно, с учетом экономического положения в Учреждении. Повышение реального содержания заработной платы работников может быть осуществлено проведением индексации или периодическими повышениями должностных окладов, либо премированием работников, на основании приказа руководителя, с периодичностью не реже, чем один раз в год. Ответственным за подготовку приказа является Финансовый директор. В приказе указываются форма повышения реального содержания заработной платы работников (проведение индексации или повышение должностных окладов, либо премирование работников), размер выплат, дата выплат. Повышение реального содержания заработной платы работников откладывается на срок, указанный в приказе, при наступлении одной из причин:
- выявления признаков несостоятельности;
 - проведения банкротства работодателя;
 - начала процедуры реорганизации работодателя;
 - начало процедуры ликвидации работодателя.

7. Права руководства

7.1. Руководство имеет право:

- 7.1.1. Управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий.
- 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с сотрудниками в соответствии с ТК РФ.
- 7.1.3. Издавать приказы, давать указания, распоряжения, обязательные для сотрудников.
- 7.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которые находятся у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 7.1.5. Оценивать работу сотрудников, проводить периодическую аттестацию персонала.
- 7.1.6. Поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд.
- 7.1.7. Привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 7.1.8. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения.

8. Поощрения

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед Учреждением работодатель вправе поощрять работников:
 - 8.1.1. Объявлением благодарности.
 - 8.1.2. Премированием (в том числе к юбилейным датам).
 - 8.1.3. Повышением в должности.
- 8.2. Решение о поощрении работника принимает директор Учреждения (или уполномоченное лицо), издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.
- 8.3. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.
- 8.4. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку (в случае ее ведения) в установленном порядке.

9. Взыскания

- 9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
 - 9.2. Руководство имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
 - Замечания.
 - Выговор.
 - Увольнение по соответствующим основаниям.
- За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка. В этот срок не входят периоды болезни работника, пребывания его в отпуске, командировке, прохождения работником диспансеризации в порядке, предусмотренном ст.185.1 Трудового кодекса, и других периодов отсутствия работника, когда за ним сохраняется место работы (должность) в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется руководством после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
 - 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об

ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

- 9.5. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято руководителем досрочно.
- 9.6. За разглашение коммерческой тайны и конфиденциальной информации работник Учреждения привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

10. Охрана труда

- 10.1. Руководство Учреждения обеспечивает безопасные условия труда.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Администрация разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники Учреждения обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.
- 10.5. Работники обязаны содержать оборудование и иные инструменты в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.
- 10.6. Работникам запрещается приносить режущее или огнестрельное оружие. Оставлять личные вещи в не отведенном для этого месте.
- 10.7. Курение на территории разрешено только в специально отведенных местах.

11. Увольнение работников

- 11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ, в том числе:
 - 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
 - 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.
 - 11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст.80 ТК РФ.
 - 11.1.4. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
 - 11.1.5. По инициативе администрации по ст.81 ТК РФ.
- 11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом Учреждения с представлением его работнику под роспись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.
- 11.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.
- 11.4. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.). Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно, из-за отсутствия работника, либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие отправить ее по почте, или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Работнику, не получившему трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности) после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

- 11.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя (осуществляется окончательный расчет с работником).
- 11.6. Дни отгула за работу в праздники и выходные дни, если работник не успел использовать отгулы до увольнения, оплачивается ему в виде денежной компенсации.
- 11.7. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

12. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работников

- 12.1. С 1 января 2020 года Учреждение в электронном виде ведет и представляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.
- 12.2. Сотрудники Учреждения, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом Директора (или уполномоченного лица). Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.
- 12.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.
- 12.4. Работники Учреждения смогут присылать заявления о выдаче сведений о трудовой деятельности (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020 г.) на электронный адрес: kadry@100rm.ru.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

- 13.1. Работникам для выполнения трудовых обязанностей работодатель может выдавать мобильные телефоны.
- 13.2. Любые документы сторон, в том числе локальные нормативные акты, сообщения, заявления, уведомления, могут быть направлены работнику/работодателю для ознакомления по электронной почте (с использованием электронных адресов работника/работодателя) или посредством размещения в корпоративной системе управления заданиями TeamWox, в виде хорошо читаемых скан- или фотокопий, с последующим подписанием и/или обменом оригиналами, в случае необходимости.
- 13.3. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.