



**Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Центр корпоративного обучения»**

Приложение № 1  
к Коллективному договору  
ЧОУ ДПО «ЦКО»  
на 2021-2022 гг.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Правила должны знать:  
Персонал ЧОУ ДПО «ЦКО»

2021 год

## СОДЕРЖАНИЕ

ПРАВИЛА .....	1
1. Общие положения.....	3
2. Порядок приёма и увольнения работников Учреждения .....	3
(заключение и расторжение трудового договора).....	3
3. Основные обязанности работников .....	10
4. Основные обязанности администрации .....	10
5. Рабочее время и его использование.....	11
6. Поощрения за успехи в работе. ....	13
Приложение 1 .....	19
Приложение 2 .....	20
Приложение 3 .....	22

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) для работников ЧОУ ДПО «ЦКО» (далее - Учреждение) - это документ, регламентирующий и регулирующий трудовые отношения и трудовую дисциплину в Учреждении.

1.2. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной производительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). Подчинение работника правилам при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, трудовым договором.

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с трудовым законодательством.

1.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями.

1.5. Вопросы, связанные с применением правил, решаются директором Учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством – с учетом мнения представительного органа работников (профсоюз).

## **2. Порядок приёма и увольнения работников Учреждения (заключение и расторжение трудового договора)**

2.1. При приеме на работу (заключение трудового договора) администрация Учреждения обязана потребовать от поступающего на работу:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, согласно ст. 66 ТК РФ;
- сведения о трудовой деятельности, предоставляемые из информационных ресурсов Пенсионного фонда РФ, согласно ст. 66.1 ТК РФ;
- формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со ст. 66.1 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не формируются. Потребовать от работника заявление о ведении трудовой книжки согласно ст. 66.1 ТК РФ (электронная трудовая книжка);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. В случае заключения трудового договора впервые, при отсутствии, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем;

– 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;

– свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН;

– справка о доходах работника формы 2-НДФЛ с предыдущего места работы.

Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.) В случаях, определенных законодательством, одновременно с трудовым договором с работником заключается договор о полной материальной ответственности.

2.2. Приём на работу оформляется приказом директора, изданного на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника администрация обязана выдать ему заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного договора (место работы, структурное подразделение, дата начала работы, наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием Учреждения, размер тарифной ставки или должностного оклада и т.п.). Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора или его представителя (по доверенности). При фактическом допущении работника к работе администрация обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация в лице руководителей структурных подразделений, обязана:

– ознакомить работника с должностной инструкцией по соответствующей должности, условиями и оплатой труда, режимом работы и отдыха, установленными льготами, разъяснить его права и обязанности;

– ознакомить его с утверждёнными правилами и другими локально-нормативными актами, действующими в Учреждении в соответствии с перечнем, указанным в должностной инструкции работника;

– провести инструктаж по правилам техники безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими утверждёнными в Учреждении ЛНА правилами по охране труда.

– Разработать и утвердить директором адаптационный план развития нового сотрудника на период испытательного срока, с указанием выполняемых работ и ответственных за проведение обучения сотрудника.

2.4. С целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок в соответствии с Трудовым законодательством РФ. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для отдельных категорий работников (директор, заместители директора (директора по направлениям), главный бухгалтер и его заместители) – шести месяцев.

2.5. Всем работникам Учреждения администрация обязана при выплате заработной платы выдавать расчётные листки.

2.6. Работники в соответствии с установленным порядком проходят предварительные, при поступлении на работу, и периодические, в течение трудовой деятельности, медицинские осмотры, которые организуются Учреждением и проводятся медицинскими учреждениями, с учётом рода деятельности работника.

2.7. За время прохождения периодических медицинских осмотров за работниками сохраняется место работы (должность) и средняя заработная плата. Время, место и порядок проведения медицинских осмотров извещается заранее.

2.8. Уклонение (отказ работника без уважительной причины от прохождения периодических осмотров) является нарушением трудовой дисциплины и к нему могут быть применены меры дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

2.9. Работникам, не прошедшим медицинский осмотр без уважительной причины в установленные сроки, оплата Учреждением за медосмотр, не производится.

2.10. При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором, на основании медицинского заключения администрация обязана отстранить работника от работы без сохранения заработной платы.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую, имеющуюся на предприятии работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Если работник по состоянию здоровья нуждается во временном переводе на более легкую работу, то администрация может перевести его на такую работу. Это требование распространяется на рабочие места, работа на которых, по результатам аттестации, относится к тяжелому (вредному) труду в соответствии с «Гигиеническими критериями оценки и классификации условий труда по показателям вредности и опасности факторов производственной среды, тяжести и напряженности трудового процесса» (Р 2.2.755-90). Основанием для перевода служит медицинское заключение. Перевод может быть временным или с неограниченным сроком и производится только с согласия работника.

Перевод оформляется приказом с заключением нового трудового договора, если перевод производится на неограниченный срок.

При отказе работника от перевода, либо отсутствии на предприятии соответствующей работы трудовой договор прекращается на основании ст.77 п.8 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством.

Таковыми основаниями являются:

- а) соглашение сторон;
- б) истечение срока, кроме случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя по причине:
  - ликвидации организации;
  - сокращения численности или штата работников Учреждения
  - несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
  - смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
  - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (замечание, выговор);
  - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
    - прогула (отсутствии на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);
    - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
    - 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
    - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
    - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем, его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную должность;
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- к) по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:
  - призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
  - восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;
  - не избрание на должность;
  - осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;
  - признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;
  - смерть работника, а также признание судом работника умершим или безвестно отсутствующим;
  - наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации

или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации;

л) нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

м) по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

н) работники (кроме директора) имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

Директор имеет право расторгнуть трудовой контракт, по собственному желанию предупредив об этом Учредителя письменно за 1 месяц.

Администрация не вправе уволить работника до истечения срока предупреждения без его согласия.

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

Трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае возникновения уважительных причин.

2.12. При увольнении по собственному желанию уважительными считаются следующие причины:

- перевод мужа или жены на работу в другую местность;
- направление мужа или жены на работу, либо для прохождения службы за границу;
- переезд к месту жительства мужа или жены;
- болезнь, препятствующая продолжению работы или проживанию в данной местности (согласно медицинскому заключению);
- необходимость ухода за больными членами семьи (при наличии медицинского заключения) или инвалидам I группы;
- избрание на должности, замещаемые по конкурсу;
- зачисление в высшее, среднее специальное или иное учебное заведение, в аспирантуру;
- нарушение администрацией законодательства о труде, коллективного договора, трудового договора;
- изменение условий труда;
- увольнение по собственному желанию инвалидов, пенсионеров по старости, беременных женщин, матерей имеющих детей до четырнадцати лет (ребенка-инвалида до восемнадцати лет), а также, рабочих и служащих, имеющих на своём иждивении трёх и более детей, не достигших 16 лет (для учащихся 18 лет).

2.13. Течение срока предупреждения об увольнении по собственному желанию начинается на следующий день после подачи заявления. Если последний день срока предупреждения приходится на нерабочий день, то днём окончания работы считается следующий за ним рабочий день.



Работник, предупреждающий администрацию о расторжении трудового договора, заключённого на неопределенный срок, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, и увольнение в таком случае не производится, если на его место не приглашен другой работник, которому в соответствии с законом не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности (штата) либо реорганизацией или ликвидацией предприятия работники предупреждаются не менее, чем за два месяца.

2.15. При принятии решения о сокращении численности или штата работников Учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом представителю трудового коллектива не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.16. При проведении аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников, в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель трудового коллектива.

2.17. В случае увольнения работника за нарушения трудовой дисциплины приказ издаётся в течение одного месяца с момента обнаружения поступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

2.18. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении (при ведении трудовой книжки), либо справку по форме СТД-Р (тем работникам, которые письменно отказались от ведения бумажной трудовой книжки и получили эту книжку на руки) и произвести с ним окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы. В случае задержки по вине администрации (не выдана своевременно трудовая книжка, не произведён денежный расчёт) работник, оставив работу, имеет право требовать с Учреждения выплаты за время задержки.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учреждения.

2.20. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя:

- в период временной нетрудоспособности;
- в период пребывания работника в ежегодном отпуске;
- беременных женщин (кроме ликвидации предприятия);
- женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, одиноких матерей - при наличии у них ребёнка в возрасте до четырнадцати лет или ребёнка-инвалида до восемнадцати лет, другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери (за исключением увольнения по п.1, п.3а, п.5-8, п.10, п.11 ст.81 Трудового Кодекса РФ).

### **3. Основные обязанности работников**

#### **3.1. Работники обязаны:**

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение администрации;
- повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по заданиям;
- улучшать качество работы, соблюдать технологическую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся администрации;
- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно уведомить об этом работодателя всеми доступными средствами (телефон, родственники и т.д.);
- содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и чистоте, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

### **4. Основные обязанности администрации**

#### **4.1. Администрация обязана:**

- правильно организовать труд работников, обеспечить рабочее место материалами и другими ресурсами, необходимыми для бесперебойной работы;
- создавать условия для роста производительности труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, повышать качество нормирования труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- контролировать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, проводить работу, направленную на её укрепление, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое

оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;

– принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда. Обеспечивать работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с отраслевыми нормами и коллективным договором. Организовать надлежащий уход за этими средствами;

– постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

– обеспечивать систематическое повышение производственной квалификации работников;

– внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение бытовых условий, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами.

## **5. Рабочее время и его использование**

5.1. Для персонала Учреждения применяется односменный график работы по пятидневной 40-часовой рабочей неделе.

Начало работы с понедельника по четверг в 8:33, окончание работы в 17:45;

В пятницу начало работы в 8:33, окончание работы в 16:45.

Обеденный перерыв с 12:45 до 13:45.

5.2. Руководители структурных подразделений обязаны организовать учёт явки на работу и уход с работы работников, в том числе уход на обеденный перерыв и возвращение с обеденного перерыва, а также отработанного ими времени за рабочий день. С понедельника по четверг отработанное время должно составлять 8 часов 12 минут, в пятницу отработанное время должно составлять 7 часов 12 минут.

Учёту в таблице подлежит фактически отработанное рабочее время, т.е. время, в течение которого работник действительно находился в распоряжении администрации на определённом ему рабочем месте для выполнения трудовых обязанностей.

Не включается в рабочее время, затрачиваемое работником на проезд от места жительства до места постоянной работы и обратно.

5.3. Учёт рабочего времени, отработанного каждым работником, ведётся руководителями структурных подразделений или специально выделенными работниками.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. Это условие не действует, если праздничному дню предшествует выходной.

5.5. Сверхурочными считаются работы, производимые работником по инициативе работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством с учетом мнения профсоюзного комитета. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

5.6. Привлечь работника к сверхурочным работам, а также вызвать на работу в выходные и праздничные дни, имеет право директор Учреждения только приказом по Учреждению, оформленному надлежащим образом, не позднее следующего рабочего дня.

5.7. Отпуск предоставляется работникам в соответствии с очередностью, устанавливаемой администрацией предприятия по согласованию с профсоюзным комитетом или представителем трудового коллектива и оформленный в виде Графика отпусков. График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Длительность отпуска определяется действующим законодательством и коллективным договором. Администрация обязана уведомить работника о времени начала его отпуска не позднее, чем за 14 дней.

5.8. Отпуск может быть предоставлен и до наступления права на него. Тогда отпуск предоставляется авансом.

5.9. Досрочный отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. Отказ работника от выполнения распоряжения администрации о выходе на работу до окончания отпуска не рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

Досрочный отзыв из отпуска оформляется приказом по предприятию.

5.10. Служебной командировкой признается поездка работника по распоряжению администрации на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Отказ от поездки в командировку без уважительной причины является нарушением трудовой дисциплины. Не допускается направление в командировку

беременных женщин. Направление в служебные командировки женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускаются только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от направления в служебную командировку. Запрещение направлять в командировки распространяется и на беременных женщин, в трудовые обязанности которых входят выезды в другие города в связи с характером работы.

Невыполнение задания по командировке не может служить основанием для отказа в возмещении понесенных расходов по установленным нормам или для взыскания выданного в соответствии с этими нормами аванса.

5.11. Администрация обязана отстранить от работы работника:

- а) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- б) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- в) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- г) по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Директор Учреждения своим письменным распоряжением отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. По пунктам 5.11. а), в) работник обязан дать письменное объяснение о причинах его отстранения или недопущения к работе, при отказе администрация обязана составить акт произвольной формы, в котором фиксируется факт отказа за подписью руководителя подразделения и двух свидетелей.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

## **6. Поощрения за успехи в работе**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;

- награждение ценным подарком;
- награждение Почётной грамотой;
- занесение на Доску Почета.

Поощрения объявляются приказом по Учреждению.

6.2. За особые трудовые заслуги производится представление работников в вышестоящий орган к поощрению, к награждению орденами и медалями, Почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. 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.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за систематическое (два раза и более) неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

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

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- 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 взысканий;

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

7.3. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Кроме того, прогулом считается:

- самовольный, без разрешения администрации, уход работника в очередной отпуск;
- самовольное использование дней отгула;
- нахождение работника без уважительной причины более четырех часов вне территории объекта, где он в соответствии с трудовыми обязанностями должен выполнять порученную работу.

Отсутствие на работе по уважительным причинам нельзя считать прогулом. Причина отсутствия подтверждается справкой или другими документами, показаниями свидетелей.

Доказывание факта невыхода на работу работника возлагается на администрацию, обязанную осуществлять учет явки на работу и уход с работы. Доказывать уважительность причины невыхода на работу должен сам работник.

7.4. Появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, или распитие спиртных напитков на производстве является грубейшим нарушением трудовой дисциплины и является самостоятельным основанием для расторжения трудового договора по инициативе администрации. Состояние алкогольного, наркотического или токсического опьянения может быть подтверждено медицинским заключением, актом, составленным по месту работы, свидетельскими показаниями и любыми другими доказательствами. При составлении акта следует указать, в какое время и где конкретно работник был обнаружен в этом состоянии, по каким признакам комиссия определила это состояние.

Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не должна допускать к работе именно в этот день. Недопущение работника к работе в последующие дни после его появления в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения до решения вопроса о наложении на него взыскания или увольнения является незаконным.

7.5. Невыход работника на работу без уважительной причины в его выходной день при получении от него предварительного согласия, если соответствующий приказ был издан администрацией в соответствии с требованиями закона, рассматривается как прогул без уважительной причины.

7.6. Хищения на предприятии чужого имущества относятся к грубым нарушениям трудовой дисциплины, за которое может последовать любое взыскание, в том числе и увольнение.

7.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работнику, на определенный срок, может быть установлен ИСН ниже определенного в соответствии с оценкой уровня, согласно «Положению об оплате и материальном стимулировании труда работников ЧОУ ДПО «ЦКО».

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в

отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (профсоюза).

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

7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.10. Порядок наложения дисциплинарного взыскания:

– Дисциплинарные взыскания в виде замечания, выговора за нарушения трудовой и производственной дисциплины (прогула, в т. ч. отсутствия на работе более 4 – х часов в течение рабочего дня, появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершения хищений по месту работы) производится путем оформления приказа по Учреждению.

– При обнаружении случая нарушения трудовой дисциплины должностное лицо (руководитель подразделения, табельщик и т.д.) немедленно сообщает об этом директору Учреждения и подтверждает своё сообщение письменно докладной запиской в день обнаружения.

– При появлении или выявлении на работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работника в сопровождении двух свидетелей, направляют в медицинское учреждение для врачебного экспертного освидетельствования. При отказе работника от медосвидетельствования, медицинский работник в присутствии трех свидетелей составляет акт об отказе пройти медицинское освидетельствование на алкогольное, наркотическое опьянение и с визами трех свидетелей представляет акт директору ЧОУ ДПО «ЦКО».

– На основании представленных документов о факте нарушения трудовой дисциплины директор Учреждения издаёт приказ о наложении дисциплинарного взыскания. В случае увольнения по инициативе администрации приказ издаётся не позднее месяца со дня обнаружения проступка.

7.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются (сообщаются) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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



Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

7.13. Ответственность работников за нарушения режима рабочего дня, контрольно-пропускного и внутри объектового режима в Учреждении, регулируется приказами по Учреждению

## **8. Общее заключение**

8.1. Работник обязан в течение 1 (одного) месяца с момента получения документа, сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (персональных данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору.

8.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Обществом.

8.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

8.4. Оригинал настоящих Правил хранится в приемной Учреждения.