



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора ЧОУ ДПО «АСТА»
от 03.04.2023 № 20
Приложение

П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка
Частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования «Академия современных технологий
автомобилестроения им. А.Н. Моисеева»

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка:

- регулируют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Академия современных технологий автомобилестроения им. А.Н. Моисеева» (именуемом в дальнейшем Учреждение) и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, пропускной режим, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учреждении;
- содействуют стабильной и эффективной работе Учреждения;
- распространяются на всех работающих в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Учреждении правила внутреннего трудового распорядка.

Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием фамилии, имени, отчества работника и наименования работодателя, сведений о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя, идентификационного номера налогоплательщика работодателя, места и даты заключения трудового договора, места работы (в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении организации, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения), даты начала работы (при заключении срочного трудового договора, - также срока его действия и обстоятельств, послужившими основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами), трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием), профессии, специальности с указанием квалификации, характеристик условий труда, компенсаций и льгот за работу во вредных и (или) опасных условиях, режима труда и отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у работодателя)), условий оплаты труда, видов и условий социального страхования.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, 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 рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При заключении трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организаций и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. 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;
- свидетельство о постановке на учет физического лица в налоговом органе;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний и умений, необходимых для выполнения трудовых функций.

В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, работники обязаны пройти медицинский осмотр.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ:

- при неудовлетворительном результате испытания (статья 71 ТК РФ);
- общие основания прекращения трудового договора (статья 77 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (пункт 3 части первой статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

2.6.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие уважительные причины), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового Кодекса РФ или иного федерального закона.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников. О предстоящем увольнении работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения.

Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором в соответствии со статьей 81 Трудового кодекса РФ.

Работодатель с письменного согласия работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения срока, указанного в части второй статьи 180 Трудового кодекса РФ, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда;

обязательное медицинское и пенсионное страхование;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, настоящими Правилами, Единым тарифно-квалификационным справочником;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 проходить обучение по охране труда и инструктаж по технике безопасности;
 проходить обязательные, предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и локальными нормативными актами;
 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
 предупреждать работодателя в письменной форме о начале простоя;
 возратить по требованию работодателя стипендию, полученную за время обучения по ученическому договору, а также возместить другие понесенные работодателем расходы, связанные с ученичеством, в случае, если ученик по окончании ученичества без уважительных причин не выполняет свои обязательства по договору, в том числе не приступает к работе.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
 заключать с работником Учреждения ученический договор;
 проводить аттестацию персонала не реже одного раза в три года;
 поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения;
 привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
 заключать договоры о полной материальной ответственности с лицами, работа которых связана с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой, применением или иным использованием переданных им ценностей;
 принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
 обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
 отстранить от работы (не допускать к работе) работника в случаях появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; выполнения работы, противопоказанной данному работнику по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
 расширять совмещение профессий, организовывать изучение, распространение и внедрение передовых приемов и методов труда;
 обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
 выплачивать в полном размере работникам заработную плату в соответствии с утвержденным графиком выплаты заработной платы;
 обеспечить систематическое повышение квалификации работников с учетом производственной необходимости;
 представлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
 своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное медицинское и пенсионное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Ежегодно приказом директора утверждается График работы подразделений Учреждения, который доводится до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.2. Продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливаются работодателем с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени.

5.3. В Учреждении устанавливается три режима рабочего времени:

- режим работы № 1: односменный, начало смены в 08 час. 00 мин., окончание смены в 16 час. 45 мин., перерыв на обед 45 мин.;

- режим работы № 2: односменный, начало смены в 09 час. 00 мин., окончание смены в 17 час. 45 мин., перерыв на обед 45 мин.;

- режим работы № 3: односменный, начало смены в 11 час. 00 мин., окончание смены в 19 час. 30 мин., перерыв на обед 30 мин.

5.4. В Учреждении при выполнении отдельных видов работ, где не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммарного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период не превышала нормального числа рабочих часов. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории сотрудников еженедельной продолжительности рабочего дня. Учетный период не может превышать одного года.

5.5. В Учреждении устанавливается режим ненормированного рабочего дня, в соответствии с которым отдельные сотрудники могут по приказу работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Работодателем для отдельных категорий работников может быть организована работа в режиме гибкого рабочего времени, когда начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. При этом работодатель обеспечивает отработку сотрудникам суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

5.7. Работникам запрещается появляться на территории Учреждения и в проходных Группы ГАЗ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, проносить и продавать спиртные напитки и наркотические вещества.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от основной работы, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.9. Работникам Учреждения запрещается в рабочее время на рабочем месте игра в домино, карты и другие игры.

5.10. Не допускается в рабочее время:

отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя;

нахождение работника на территории других структурных подразделений Группы ГАЗ без производственной необходимости;

работа на станках и установках, управление любым видом транспорта, грузоподъемными и иными механизмами без права на их управление и без разрешения работодателя или его представителя.

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, установленными в Учреждении, являются:

- перерывы в течение рабочего дня;

- ежедневный (междусменный) отдых;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.2. Время начала перерыва для отдыха и питания и его продолжительность устанавливается приказом работодателя или распоряжением уполномоченного им лица. В течение рабочего дня (смены) работнику Учреждения должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания с 11.30 до 12.15, кроме сотрудников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в Учреждении.

На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работодатель обязан обеспечить работнику возможность для отдыха и приема пищи в рабочее время.

6.3. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 31 календарный день, из них дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Учреждении в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется и утверждается ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. При формировании графика отпусков могут учитываться пожелания работников и особенности рабочего процесса.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Не допускается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место

работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;

- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть *продлен или перенесен* на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

По соглашению между работником 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.

Работник может быть отозван из отпуска только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску в следующем рабочем году. Отзыв работника из отпуска оформляется приказом работодателя.

6.5. Дополнительные оплачиваемые отпуска.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда. Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, и условия его предоставления устанавливаются в порядке, определенном статьей 117 Трудового кодекса РФ.

Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать дополнительные отпуска для работников, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом и иными федеральными законами. Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются локальными нормативными актами.

6.6. Отпуск по беременности и родам, отпуск по уходу за ребенком.

Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью 70 (в случае многоплодной беременности - 84) календарных дней до

родов и 70 (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110) календарных дней после родов с выплатой пособия по государственному социальному страхованию в установленном федеральными законами размере.

По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. Порядок и сроки выплаты пособия по государственному социальному страхованию в период указанного отпуска определяются федеральными законами.

6.7. Отпуск без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 5-ти календарных дней в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников.

Предоставление работнику отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

6.8. Отпуска работникам, совмещающим работу с обучением.

Работникам, направленным работодателем или поступившим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения высшего, среднего, начального профессионального образования и успешно обучающимся по заочной или очно-заочной формам обучения, в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники представляются к награждению орденами, медалями, Почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий Российской Федерации.

7.2. При применении поощрений учитывается мнение трудового коллектива.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, т.е. подчиняться в процессе трудовой деятельности правилам поведения, установленным в Учреждении в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. Дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником в его рабочее время и по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией, Единым тарифно-квалификационным справочником.

За совершение дисциплинарного проступка работодатель или лицо, уполномоченное им, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях: неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части первой статьи 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) - подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ;

появления работника (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения - подпункт "б" пункта 6 части первой статьи ст. 81 ТК РФ;

разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника - подпункт "в" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ;

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 - подпункт "г" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ;

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 создавало реальную угрозу наступления таких последствий - подпункт "д" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ;

совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя - пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ;

принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности, неправомерное использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

однократного грубого нарушения работником организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей - пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.5. При выборе вида дисциплинарного взыскания руководитель должен учитывать тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.6. Неначисление премии или уменьшение ее размера не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним.

Работникам премии по положению не начисляются полностью за:

- причинение материального ущерба Учреждению, в том числе порчу или бесхозяйственное отношение к использованию материалов, инструмента, приспособлений и других материальных ценностей;

- непринятие мер (в т.ч. сокрытие нарушений) дисциплинарного и материального воздействия к нарушителям трудовой дисциплины и Правил внутреннего трудового распорядка Учреждения, недостаточную профилактическую работу по укреплению трудовой дисциплины;

- выход без уважительных причин на работу не в свою смену;

- задержание в проходных Группы ГАЗ или на территории Учреждения с материальными ценностями Учреждения, на которые нет соответствующих документов;

- привлечение к уголовной или административной ответственности за пьянство или хулиганство, хищение, иные нарушения, если это привело к ухудшению результатов деятельности или иным образом сказалось на работе предприятия;

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) - подпункт "а" пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ;

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- появление работника на своем рабочем месте либо на территории Учреждения, или в проходной Группы ГАЗ со спиртными напитками (наркотиками), а также продажу спиртных напитков (наркотиков) на территории Учреждения.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Учреждения.

8.8. Наложение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от обязанности возмещения материального ущерба, причиненного Учреждению в результате совершенного дисциплинарного проступка.

8.9. Должностные лица несут материальную и дисциплинарную ответственность за сокрытие нарушений трудовой дисциплины, принятие или несоответствие тяжести проступков принятым мерам взыскания и материального воздействия к работникам, нарушившим трудовую дисциплину, внутриобъектовый и пропускной режим, правила внутреннего трудового распорядка.

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

8.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

9. Материальная ответственность сторон трудового договора

9.1. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия).

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

9.3. Работодатель или уполномоченные им в установленном порядке представители, допустившие задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, а также задержку трудовой книжки при увольнении, несут ответственность в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

9.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работник несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работодателю, в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ.

9.5. Взыскание с виновных работников причиненного Учреждению ущерба в сумме, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя, который может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или работник отказывается добровольно возместить причиненный Учреждению ущерб, сумма которого превышает месячный заработок, то взыскание осуществляется судом.

9.6. Работник, виновный в причинении ущерба Учреждению, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю или его представителю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей.

10. Пропускной и внутриобъектовый режим

10.1. Пропускной и внутриобъектовый режим устанавливается с целью организации контроля и проверки лиц, транспортных средств и материальных ценностей в момент ввоза и вывоза, вноса и выноса, а также вскрытия попыток и возможности хищения материальных ценностей Учреждения и его территорий ограниченного доступа.

10.2. Пропускной режим организуется в Учреждении в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режиме на предприятиях Нижегородской производственной площадки Группы «ГАЗ», утвержденным приказом по ООО «УК «Группа ГАЗ» от 22.12.2011 № 245.

При перемещении через контрольные пункты (КП) работник обязан предъявить личное удостоверение, а также предоставить ручную кладь в открытом виде вещи и предметы работнику охранной организации для проверки.

10.3. Вход в структурные подразделения Группы ГАЗ и выход из них в выходные дни разрешается только при наличии личного пропуска и марок «выходного дня».

10.4. Вносить и ввозить на территорию Учреждения, а также выносить и вывозить взрывчатые вещества, огнестрельное оружие, боеприпасы, кино- фото- и видеоаппаратуру, радиоаппаратуру разрешается только при наличии документов, оформленных в надлежащем порядке.

10.5. Работникам запрещается:

10.5.1. Находиться на территории Учреждения или контрольно-пропускных пунктах Группы ГАЗ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Работник, задержанный в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения на территории Учреждения либо на контрольно-пропускных пунктах Группы ГАЗ, удаляется с территории.

10.5.2. Проходить на территорию Учреждения и территорию Группы ГАЗ по чужим, поддельным и личным удостоверениям.

10.5.3. Передавать личное удостоверение для пользования другому лицу.

10.5.4. Производить фотографирование, киносъемку или зарисовку охраняемого объекта.

10.5.5. Проникать на территорию Учреждения через заграждения.

10.5.6. Проводить и провозить на территорию Учреждения несовершеннолетних детей без сопровождения взрослых лиц.

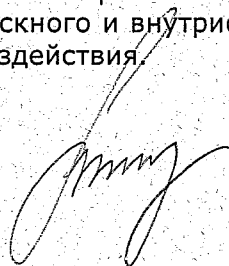
10.5.7. Ввозить и вносить:

- спиртные напитки;
- наркотические вещества;
- бытовую технику;
- хозяйственный и другой инвентарь для ремонта.

10.5.8. Вывозить и выносить готовую продукцию и другие материальные ценности, чертежи, бухгалтерскую и техническую документацию и иные носители информации без документов, оформленных надлежащим образом.

10.6. Работники, допустившие нарушения пропускного и внутриобъектового режима в свое рабочее время, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности. К работникам, допустившим нарушения пропускного и внутриобъектового режима в нерабочее время, применяются меры материального воздействия.

Директор



Г.В. Бирюкова