

Рассмотрено и принято
на Общем собрании работников и обучающихся
Протокол № ОС-01
От «30» марта 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Управляющий
НОЧУ ДПО «Центр Бизнес-Образования»


О.И. Жигальцова
Приказ № ОД-17/03 от «31» марта 2017 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Негосударственного образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр Бизнес-Образования» (НОЧУ ДПО «Центр Бизнес-Образования»)

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Негосударственном образовательном частном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр Бизнес-Образования» (далее – «работодатель»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 1.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора.
- 1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - 1.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 1.2.2. трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 1.2.3. диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - 1.2.4. страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - 1.2.5. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- 1.3. Прием на работу без указанных документов не производится.

- 1.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств соискателя работодатель в обязательном порядке предлагает ему заполнить краткую письменную характеристику – анкету-резюме и пройти собеседование, включающее несколько этапов.
- 1.5. Прием на работу в Учреждение осуществляется с установлением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (для заместителей руководителя, главного бухгалтера и его заместителя до 6 месяцев).
- Испытательный срок не устанавливается:
 - беременным женщинам и женщинам, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лицам, не достигшим возраста восемнадцати лет;
 - лицам, получившим среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающим на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лицам, приглашенным на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лицам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 1.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- - ознакомить работника с его трудовой функцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - - ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
 - - провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 1.8. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени стажа профессиональной деятельности и др.) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 1.9. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда, а также по основаниям, указанным в ст.331 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.10. Прекращение трудового договора регулируется нормами главы 13 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 1.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели. По истечении

указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

- 1.12. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. В этом случае работник и работодатель подписывают Соглашение о расторжении трудового договора, в котором указывают дату прекращения трудового договора.
- 1.13. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.
- 1.14. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).
- 1.15. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, произвести окончательный расчет, выдать справки по форме 2-НДФЛ, 182н за период работы у работодателя.
- 1.16. Не позднее последнего дня работы работник обязан передать дела, а также сдать имеющиеся в его распоряжении ТМЦ и носители информации, предоставленные работодателем по обходному листу (форма обходного листа является неотъемлемой частью настоящих Правил).

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работник имеет право на:
 - 2.1.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - 2.1.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
 - 2.1.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 2.1.4. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
 - 2.1.5. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - 2.1.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
 - 2.1.7. участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
 - 2.1.8. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
 - 2.1.9. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
 - 2.1.10. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- 2.1.11. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.
- 2.2. Работник также обладает иными правами, установленными трудовым законодательством.
- 2.3. Работники обязаны:
- 2.3.1. добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - 2.3.2. соблюдать трудовую дисциплину;
 - 2.3.3. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - 2.3.4. качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - 2.3.5. проявлять вежливость и корректность в общении с работодателем, коллегами, клиентами;
 - 2.3.6. использовать ресурсы сети «Интернет» на рабочем компьютере только для выполнения трудовой функции;
 - 2.3.7. соблюдать дресс-код, установленный у работодателя;
 - 2.3.8. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих осуществлению трудовой функции;
 - 2.3.9. сообщать непосредственному руководителю о болезни в день открытия листка нетрудоспособности;
 - 2.3.10. осуществлять прием пищи в специально отведенных для этого местах (включая периоды проведения образовательных мероприятий, организуемых работодателем) отдельно от зоны обслуживания и пребывания клиентов работодателя;
 - 2.3.11. поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - 2.3.12. эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;
 - 2.3.13. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
 - 2.3.14. не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, социальных сетях, интернет-блогах, как в России так и за рубежом, сведения, ставшие известными работнику в силу занимаемой должности и определенные локальными нормативными актами как коммерческая тайна, распространение которой может нанести вред работодателю или его работникам.
- 2.4. Работник также несет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.
- 2.5. Круг должностных обязанностей работника определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

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

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 3.1. Работодатель имеет право:
- 3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
 - 3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - 3.1.4. требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
 - 3.1.5. привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 3.1.6. принимать локальные нормативные акты;
 - 3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 3.2. Работодатель обязан:
- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
 - 3.2.2. предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - 3.2.3. правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
 - 3.2.4. обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины;
 - 3.2.5. соблюдать согласованные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
 - 3.2.6. содействовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - 3.2.7. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - 3.2.8. осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
 - 3.2.9. выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- 3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных

отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

4. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Педагогические работники Учреждения, в соответствии со ст.47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), имеют право на:

- свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания.

4.2. Педагогические работники Учреждения, в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Учреждения.

4.3. Педагогическим работникам Учреждения, в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), запрещается использовать образовательную

деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

- 4.4. Педагогические работники Учреждения, в соответствии со ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с дополнениями и изменениями), несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.4.2. настоящих Правил, учитывается при прохождении ими аттестации.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

- 5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.
- 5.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов в день.
- 5.3. Время начала работы – 9.00, время окончания работы - 18.00, с перерывом для отдыха и питания с 12.30 до 13.30, если иное не предусмотрено трудовым договором.
- 5.4. Отдельным категориям работников может устанавливаться ненормированный рабочий день в соответствии с Перечнем должностей таких работников, утверждаемых работодателем.
- 5.5. Рабочее время педагогических работников определяется расписанием учебных занятий.
- 5.6. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие нерабочие праздничные дни:
- 1 – 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.
- 5.7. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.8. Учет рабочего времени ведется в автоматизированной системе АСОТ. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании – уход с помощью системы автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок означает неявку на работу, которая при отсутствии уважительных причин неявки не оплачивается.
- 5.9. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя сотрудника, время

работы вне рабочего места учитывается в системе АСОТ путем оформления соответствующего запроса и подтверждения его руководителем. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

- 5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска – 28 календарных дней.
- 5.11. Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3 (трех) календарных дней.
- 5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).
- 5.13. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 5.14. 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.
- 5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 5.16. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск начисляются отпускные исходя из среднедневного заработка за 12 месяцев, предшествовавших отпуску, пропорционально количеству дней предоставляемого отпуска.
- 5.17. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.
- 5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.
- 5.19. Привлечение работника к работе в установленный для него день отдыха допускается по письменному распоряжению работодателя с согласия работника. В этом случае работа в выходной день подлежит оплате в двойном размере либо компенсируется предоставлением другого дня отдыха по согласованию с работодателем и в соответствии с производственной необходимостью.

6. ОПЛАТА ТРУДА

- 6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада и надбавки в размере 15% от должностного оклада (районный коэффициент).
- 6.2. Размер должностного оклада устанавливается в трудовом договоре.
- 6.3. 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 30-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 15-го числа месяца, следующего за расчетным.

- 6.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.5. Работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно) месяца, 30-го числа месяца приема на работу выплачивается зарплата в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 15-е число (включительно).
- 6.6. Заработная плата за вторую половину месяца приема на работу выплачивается 15-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.
- 6.7. Начиная с месяца, следующего за месяцем приема на работу, заработная плата работникам, принятым на работу с 1-го по 15-е число (включительно), выплачивается в порядке, установленном пунктом 5.3 настоящих Правил.
- 6.8. Работникам, принятым на работу с 16-го по 30-е число (включительно) месяца, заработная плата за месяц приема на работу в размере, пропорциональном фактически отработанному времени в период с даты приема на работу по 30-е число (включительно) выплачивается 15-го числа месяца, следующего за месяцем приема на работу.
- 6.9. Работнику может быть выплачена премия в соответствии Положением об оплате труда и Положении о КРП при условии выполнения плановых показателей.
- 6.10. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.
- 6.11. При условии отсутствия реквизитов банковского счета работника либо при невозможности осуществить перечисления по объективным причинам работодатель выплачивает работнику заработную плату путем выдачи наличных денег из кассы Учреждения.
- 6.12. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.
- 6.13. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.
- 6.14. Педагогическим работникам, принятым по срочным трудовым договорам с режимом рабочего времени «почасовая работа», начисление заработной платы и ее выплата производится по факту выполненных работ пропорционально количеству фактически отработанных часов из расчета почасовой ставки, установленной в срочном трудовом договоре данного работника.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, а также другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ЦБО:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком.
- 7.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 8.1. За нарушение трудовой дисциплины, а именно за ненадлежащее выполнение всех своих служебных обязанностей, установленных требований и порядка осуществления функций с учетом общих задач подразделения, отдела и всего Учреждения в целом, в том числе поручений руководителя, нарушение дресс-кода, нарушение обязательства о неразглашении коммерческой тайны, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Дисциплинарные взыскания налагаются Управляющим Учреждения.
- 8.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения в виде объяснительной записки. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня, когда непосредственному руководителю стало известно о совершении проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не 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 его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под роспись в трехдневный срок.
- 8.7. Если в течение года со дня со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 8.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.
- 8.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 8.10. Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 8.11. Работодатель несет ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику в случаях и порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

- 9.1. Сотруднику рекомендуется сообщать о допущенных, по его мнению, нарушениях трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководителю Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.
- 9.2. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних бизнес-процессов работники должны выполнять внутренние Регламенты по внутрифирменным коммуникациям, Передаче документов на подпись и оплату, Постановке задач другим подразделениям.
- 9.3. Работники должны соблюдать Стандарт обеспечения безопасности офиса, Стандарт пользования обеденной зоной.
- 9.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.
- 9.5. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности установлен такой запрет;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
 - использовать Интернет в личных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - проносить на территорию Учреждения легковоспламеняющиеся предметы, горючие жидкости, оружие, взрывчатые и радиоактивные вещества;
 - пользоваться нагревательными и водонагревательными приборами в неустановленных для этого местах, а также пользоваться самодельными электроприборами.
- 9.6. Сотрудники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с деловыми партнерами, заказчиками, обучающимися и посетителями.
- 9.7. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники организации, включая принимаемых на работу. Все сотрудники организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.