

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
"НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР "ЭКРА"
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
НАУЧНО-ПРОИЗВОДСТВЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ "ЭКРА"

Согласовано
Общим собранием работников
Протокол № 3 от 05.07.2024

Утверждаю
Директор НОУ «НОЦ «ЭКРА»

НОУ НОЦ
ЭКРА

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Е.А. Понамарев

Сертификат 02ECD39C005AB11E9D4ABE52C0EF7CFD57
Действителен с 22.04.2024 по 22.07.2025
Владелец НОУ "НОЦ "ЭКРА"

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников НОУ «НОЦ «ЭКРА»

Приказ № 38/24 от 12 июля 2024 г.

Введено взамен Правил внутреннего
трудоустройства от 15 декабря 2013 г.

Содержание

1. Общие положения	3
2. Порядок приема Работников на работу.....	4
3. Порядок перевода Работника на другую работу	9
4. Порядок прекращения трудового договора.	10
5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.	12
6. Основные права и обязанности Работника	14
7. Рабочее время.....	20
8. Время отдыха	24
9. Временная нетрудоспособность, диспансеризация	32
10. Оплата труда	33
11. Поощрение за труд	34
12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	35
13. Использование мобильной (сотовой) связи	38
14. Служебные командировки.....	38
15. Пропускной режим	39
16. Внешний вид сотрудников	40
17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений	40

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка работников НОУ «НОЦ «ЭКРА» (далее - Правила) - локальный нормативный акт Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Научно-образовательный центр «ЭКРА» Общества с ограниченной ответственностью Научно-производственное предприятие «ЭКРА» (далее – НОУ «НОЦ «ЭКРА»)), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приёма, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НОУ «НОЦ «ЭКРА».

1.2 Настоящие Правила разработаны и утверждены в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации (далее – РФ) и Уставом НОУ «НОЦ «ЭКРА» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3 В настоящих правилах используются следующие термины:

«Работодатель» - НОУ «НОЦ «ЭКРА», как юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником и наделенное всеми правами и обязанностями, установленным трудовым законодательством РФ.

«Кандидат» - физическое лицо, претендующее на определенную у Работодателя вакансию, в том числе осуществляющее прохождение официальных процедур, предусмотренных трудовым законодательством и настоящими Правилами, но ещё не являющийся Работником.

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

«Дисциплина труда» - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

«Фактический допуск Работника к работе» - соглашение о работе заключенное устно, в соответствие с которым кандидат по поручению руководителя или его представителя начинает выполнять доверенную ему работу.

«Работник предпенсионного возраста» - работник в течение 5 (пяти) лет до наступления возраста, который дает право на страховую премию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

«Педагогический работник» - это физическое лицо, которое состоит в трудовых, отношениях с НОУ «НОЦ «ЭКРА», осуществляющее образовательную деятельность, и выполняющее обязанности по обучению и (или) организации образовательной деятельности.

В НОУ «НОЦ «ЭКРА» предусмотрены должности педагогических работников и научных работников, которые относятся к научно-педагогическим работникам. Педагогические работники относятся к профессорско-преподавательскому составу НОУ «НОЦ «ЭКРА».

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников независимо от режима занятости.

1.5 Официальным представителем Работодателя является Директор.

1.6 Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.7 Условия труда Работников НОУ «НОЦ «ЭКРА», не урегулированные или не полностью урегулированные настоящими Правилами, определяются действующим законодательством РФ.

1.8 Правила утверждаются, изменяются и отменяются на основании приказа Директора.

1.9 Правила вступают в силу со дня их утверждения Общим собранием работников НОУ «НОЦ «ЭКРА».

1.10 Правила прекращают свое действие в связи с:

- истечением срока действия;
- отменой (признанием утратившими силу) Правил либо отдельных положений другим локальным нормативным актом;
- вступлением в силу закона или иного нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, соглашения (в случае, когда указанные акты устанавливают более высокий уровень гарантий работникам по сравнению с установленным настоящими Правилами).

2. Порядок приема Работников на работу

2.1 Прием на работу в НОУ «НОЦ «ЭКРА» производится на основании заключения трудового договора. Отбор кандидатов на имеющиеся вакансии осуществляется:

- по краткой письменной характеристике (резюме) предоставленной кандидатом,
 - заполненной Анкете для кандидата (соискателя) на должность,
- в которых указаны: образование, знания, умения и навыки, профессиональный опыт, деловые и личные качества кандидата, предыдущие профессиональные достижения.

2.2 До заключения трудового договора кандидат проходит собеседование с руководителем структурного подразделения, в котором имеется вакансия, с целью выяснения соответствия квалификации, уровня профессиональной подготовки, специальных знаний кандидата и других обстоятельств, необходимых для выполнения предполагаемой работы.

2.3 При положительном результате собеседования, кандидат приступает к процедуре приема на работу.

2.4 Процедура приема кандидата на работу включает в себя:

- оформление заявления о приеме на работу;
- предоставление кандидатом установленного трудовым законодательством пакета документов для оформления трудовых отношений;
- прохождение предварительного медицинского осмотра, если для должности (профессии), на которую принимается кандидат, установлено данное требование;
- прохождение психиатрического освидетельствования, если для должности (профессии), на которую принимается кандидат, установлено данное требование;
- инструктаж по охране труда и проверку знаний;
- прохождение иных инструктажей, установленных законодательством, и проверку знаний;
- ознакомление кандидата под роспись с настоящими Правилами, внутренними локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью кандидата.

После ознакомления с документами кандидат ставит свою подпись в Перечне локальных нормативных актов НОУ «НОЦ «ЭКРА».

Перечень локальных нормативных актов НОУ «НОЦ «ЭКРА» является приложением к трудовому договору;

- заключение трудового договора;
- подписание Работником приказа о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного трудового договора;

- заполнение иных кадровых документов, установленных в НОУ «НОЦ «ЭКРА» на основании требований трудового законодательства и внутренних организационных процессов.

2.5 Работник, не прошедший вводный инструктаж по охране труда и иных инструктажей, установленных законодательством, к работе не допускается.

2.6 При заключении трудового договора кандидат предъявляет ответственному лицу Работодателя следующие документы (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию);
- документы, подтверждающие право Работника на предоставление льгот, предусмотренных законодательством РФ.

В отдельных случаях, документы, подтверждающие наличие или отсутствие противопоказаний и ограничений медицинского и правового характера для выполнения трудовой деятельности.

2.7 В отдельных случаях, с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8 Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.9 При заключении трудового договора впервые Работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования данные, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.10 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.11 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны (Работодатель и Работник).

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

2.12 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 допуске Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допуска Работника к работе.

2.13 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.14 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

Днем фактического допущения к работе считается дата начала работы, которая определена трудовым договором.

2.15 Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.16 Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор без выяснения причин невыхода Работника на работу. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным. Аннулирование трудового договора не лишает Работника права на получение обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая в период со дня заключения трудового договора до дня его аннулирования.

2.17 Трудовые отношения между Работником и Работодателем начинаются с даты фактического допуска к работе. С этой даты Работодатель ведет учет фактически отработанного Работником времени, и с этой даты Работнику начинает начисляться заработная плата и иные, установленные законодательством и локальными нормативными актами Работодателя выплаты.

2.18 Фактический допуск к работе осуществляет Директор НОУ «НОЦ «ЭКРА». В отдельных случаях, полномочия допускать кандидата к работе могут быть даны Директором НОУ «НОЦ «ЭКРА» конкретному работнику в индивидуальном порядке.

2.19 Трудовые договоры могут заключаться на:

- неопределенный срок;
- определенный срок (срочный трудовой договор).

2.20 Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами.

2.21 Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.22. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.23 Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.24 Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.25 Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.26 Конкретная продолжительность испытания устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В период испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.27 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.

2.28 Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.29 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.

2.30 При заключении трудовых договоров с Работниками, с которыми, согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключается договор о полной материальной ответственности.

2.31 На всех Работников, проработавших на основании трудового договора в НОУ «НОЦ «ЭКРА» свыше пяти дней, если работа в НОУ «НОЦ «ЭКРА» является для Работников основной, Работодатель ведет трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.32 Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей

устанавливаются уполномоченным Правительством РФ федеральным органом исполнительной власти.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.33 По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.34 Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фондов пенсионного и социального страхования РФ.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о Работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах Работника на другую постоянную работу, об увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная действующим ТК РФ, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных действующим ТК РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у Работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного Работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Фонде пенсионного и социального страхования РФ на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством РФ об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования РФ.

3. Порядок перевода работника на другую работу

3.1 Перевод Работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем.

3.2 Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ.

3.3 Допускается временный перевод (до одного месяца) Работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если вышеперечисленные случаи вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ.

Дополнительное соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

3.5 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором НОУ «НОЦ «ЭКРА» или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под роспись.

3.6 Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение работы на другом механизме (оборудовании) или агрегате, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

3.7 Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4. Порядок прекращения трудового договора.

4.1 Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

4.2 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме - написав заявление об увольнении, не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты увольнения, если иной срок не установлен ТК РФ или иными федеральными законами РФ. Течение указанного срока начинается исчисляться на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении.

4.3 Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.4 В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного Работодателем нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

4.5 Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее срока предупреждения только с письменного согласия Работодателя при наличии уважительных причин, признанных таковыми действующим трудовым законодательством РФ или решением Работодателя.

4.6 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

4.7 Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым Работникам, установленными трудовым законодательством РФ.

4.8 До подготовки документов на увольнение Работник, в сроки и в порядке, согласованные с Работодателем, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. При необходимости, по распоряжению руководителя подразделения, передать документы по акту приема-передачи.

В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченным лицам ключи, печати и штампы, доверенности, ключ электронной подписи (при наличии), обходной лист, установленного образца, пропуск для прохождения и проезда на территорию Работодателя.

4.9 В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) Работодателя или новому Работнику, принимающему эти ценности под отчет.

4.10 Прекращение (расторжение) трудового договора оформляется приказом Работодателя. Приказ о прекращении (расторжении) трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

4.11 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.12 При предоставлении Работнику отпуска с последующим увольнением, днем увольнения считается последний день отпуска, а последним днем работы Работника является день, предшествующий первому дню отпуска.

4.13 Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

4.14 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершению этой работы.

4.15 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.16 Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

4.17 По письменному заявлению Работника Работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой, и иные документы согласно действующему законодательству РФ.

4.18 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии с действующим Трудовым кодексом. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.19 Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.20. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.21. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель в этот же день обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

4.22. По письменному обращению Работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника. В случае, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению Работника (в письменной форме или направленной в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты Работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя)).

5. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя.

5.1 Работодатель имеет право:

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности, гражданской обороны;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов выполнения работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- предоставлять дистанционный доступ к наблюдению за безопасным производством работ, а также к базам электронных документов Работодателя в области охраны труда федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, и его территориальным органам (государственным инспекциям труда в субъектах Российской Федерации);
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- не привлекать Работника к работе, не обусловленной трудовым договором;
- не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор, кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, средствами индивидуальной защиты, спецодеждой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии ТК РФ, и Положением об оплате труда работников НОУ «НОЦ «ЭКРА», трудовыми договорами; при выплате заработной платы извещать в расчетном листке каждого работника в письменной и/или электронной форме:

1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период (в том числе о размере действующего должностного оклада, указанном в трудовом договоре на дату последнего дня отчетного месяца);

2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- обеспечивать защиту персональных данных Работников, условия для их хранения и обработки в порядке, установленном действующим законодательством и локальными нормативными актами НОУ «НОЦ «ЭКРА»;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- не применяющего выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и 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;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено действующим ТК РФ, другими федеральными законами.

5.3. Работодатель несет ответственность за:

- неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, предусмотренных действующим законодательством, Правилами и локальными нормативными актами НОУ «НОЦ «ЭКРА»;

- вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- нарушение установленных сроков выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат и компенсаций, причитающихся Работнику.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1 Все Работники НОУ «НОЦ «ЭКРА» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- право на участие в управлении НОУ «НОЦ «ЭКРА», защиту своей профессиональной чести и достоинства;

- 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 в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- выбор кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата и другие непроизводственные и социальные выплаты, а также подотчетные суммы, сообщив в письменной форме Работодателю реквизиты кредитной организации (банка) в сроки, предусмотренные действующим ТК РФ;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2 Педагогические работники наряду с правами, предусмотренными п. 6.1, имеют следующие права и свободы:

Академические права:

- право на участие в управлении НОУ «НОЦ «ЭКРА», в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном Уставом НОУ «НОЦ «ЭКРА»;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности НОУ «НОЦ «ЭКРА», в том числе через органы управления и общественные организации;
- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном законодательными актами, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

Академические свободы:

- свобода преподавания, свобода выражения своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения в соответствии с образовательной программой, утвержденной Работодателем.

Академические права и свободы, указанные в п. 6.2, должны осуществляться с соблюдением прав и свобод других участников образовательных отношений, требований законодательства РФ, норм профессиональной этики педагогических работников, закреплённых в локальных нормативных актах НОУ «НОЦ «ЭКРА».

6.2.1 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- право на предоставление педагогическим Работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

6.3 Работник обязан:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной и производственной инструкциями;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством РФ;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Работодателя, приказы (распоряжения) Директора НОУ «НОЦ «ЭКРА», указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- соблюдать требования охраны труда; использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры и обязательные психиатрические освидетельствования, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, и (или) в соответствии с нормативными правовыми актами, и (или) медицинскими рекомендациями;

- незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемого оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на территории НОУ «НОЦ «ЭКРА», или об ухудшении состояния своего здоровья, острого отравления; правильно использовать оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу НОУ «НОЦ «ЭКРА»;

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- не допускать действий, препятствующих другим работникам исполнять их трудовые обязанности; относиться с уважением к членам коллектива, не совершать аморальных поступков.

Аморальными проступками являются действия, которые нарушают нравственные и моральные нормы, правила в обществе (драки, скандалы, нецензурная брань, недостойное поведение и т.п.);

- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы, и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- возмещать Работодателю средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором;

- информировать Работодателя обо всех изменениях, произошедших в сведениях, представленных при оформлении трудовых отношений, в том числе об изменении паспортных данных, адреса, семейного положения, состояния здоровья и т.п. в течение 10 (Десяти) дней с даты вступления документа в силу, предоставив его оригинал;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- не разглашать, не использовать в личных целях и не передавать третьим лицам сведения, содержащие персональные данные, которые ему доверены (будут доверены) или станут известны в связи с исполнением им должностных обязанностей, как в период срока действия трудового договора, так и в последующем.

В случае попытки третьих лиц получить от Работника информацию о персональных данных, незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю;

- выполнять требования законодательства РФ, нормативных правовых актов, локальных организационно-распорядительных и иных документов Работодателя, регламентирующих вопросы обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

6.3.1 Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

6.4 Наряду с обязанностями, предусмотренными п. 6.3, Педагогические работники обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов 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;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- соблюдать Устав НОУ «НОЦ «ЭКРА», Правила внутреннего трудового распорядка.

6.4.1 Педагогические работники НОУ «НОЦ «ЭКРА» не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогических работников.

6.4.2 Педагогическим работникам 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.

6.5 Работник несет ответственность за:

- совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, а именно:

- несоблюдение данных Правил, невыполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;

- несоблюдение установленного режима рабочего времени (опоздание на работу или отсутствие на рабочем месте без уважительных причин, преждевременный уход с работы);
- нарушение требований охраны труда, производственной санитарии, пожарной безопасности;
- неисполнение приказов, распоряжений и указаний руководителя соответствующего структурного подразделения или вышестоящего в порядке подчиненности руководителя, отданных в пределах их полномочий;
- уклонение от прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследование), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- материальный ущерб, причиненный по вине Работника Работодателю или третьим лицам;
- невыполнение требований внутренних локальных нормативных актов НОУ «НОЦ «ЭКРА»;
- использование в рабочее время в личных целях инструментов, приспособлений, техники и оборудования, принадлежащего Работодателю;
- использование рабочего времени для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также ведение в период рабочего времени личных телефонных разговоров, чтение книг, газет, иной литературы, не имеющей отношения к трудовой деятельности, пользование сетью Internet в личных целях, игру в компьютерные игры;
- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ, приход на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование в личных целях (в том числе вынос и передача другим лицам) служебной информации на бумажных и электронных носителях;
- оставление своего рабочего места более, чем на 10 (Десять) минут, без согласования со своим непосредственным руководителем;
- курение на территории Работодателя в неустановленных местах, в неустановленное время или за длительное отсутствие на рабочем месте по причине перекура;
- утрату и порчу пропуска на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА». Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах, должностных инструкциях.

6.5.1 Педагогические работники в том числе несут ответственность за:

- за жизнь и здоровье обучающихся. Они обязаны во время образовательного процесса принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками НОУ «НОЦ «ЭКРА»;
- при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим, о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации НОУ «НОЦ «ЭКРА».

Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими и научно-педагогическими Работниками обязанностей, предусмотренных п. 6.4, учитывается при прохождении ими аттестации.

6.6. Права и обязанности научно-педагогических работников.

6.6.1. Научные работники НОУ «НОЦ «ЭКРА» наряду с правами, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, имеют право:

- входить в состав коллегиальных органов управления НОУ «НОЦ «ЭКРА» в соответствии с порядком, установленным Уставом НОУ «НОЦ «ЭКРА»;

- участвовать в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности НОУ «НОЦ «ЭКРА»;

- выбирать методы и средства проведения научных исследований, отвечающие мерам безопасности, наиболее полно соответствующие особенностям научных исследований и обеспечивающие их высокое качество;

- бесплатно пользоваться образовательными, методическими и научными услугами НОУ «НОЦ «ЭКРА» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами НОУ «НОЦ «ЭКРА».

6.6.2. Научные работники НОУ «НОЦ «ЭКРА», наряду с обязанностями, предусмотренными законодательством о науке и государственной научно-технической политике, обязаны:

- формировать у обучающихся профессиональные качества по избранным профессии, специальности или направлению подготовки;

- развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

7. Рабочее время

7.1 Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени.

7.1.1 В рабочее время не включается время, затраченное на дорогу от проходной до рабочего места и обратно. Если рабочее место сотрудника удалено от проходной, то:

- появление Работника на проходной в момент начала рабочего дня, определенного настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, может быть квалифицировано как опоздание;

- появления Работника на проходной в момент окончания рабочего дня, определенного настоящими Правилами, может быть квалифицировано как отсутствие работника на рабочем месте/недоработка.

7.2 Для Работников НОУ «НОЦ «ЭКРА», устанавливается следующий режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- пятидневная дневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов;
- время начала рабочего дня - 8.00;
- время окончания рабочего дня - 17.00;
- перерыв для отдыха и питания: с 12.15 до 13.15, продолжительностью 1 час в течение рабочего дня;
- выходные дни: суббота и воскресенье.

Данный перерыв не включается в рабочее время и не подлежит оплате. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучаться с рабочего места.

7.3 По инициативе Работника режим рабочего времени (изменение/смещение времени начала и окончания рабочего дня, перерыва для отдыха и питания; установление неполного рабочего дня, неполной рабочей недели и т.д.) может быть изменен, если Работник подтвердит необходимость данного изменения документально и это не повлечет за собой вынужденного простоя в работе смежных подразделений, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ, а именно:

- по просьбе беременной женщины,
- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет),
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

Во всех остальных случаях на работников распространяется режим рабочего времени, закрепленный в настоящих Правилах.

При наличии подтвержденных документально оснований, внесение изменений в трудовой договор об изменении режима рабочего времени производится на основании письменного заявления Работника, подписанного Директором НОУ «НОЦ «ЭКРА», путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

7.4 Для Педагогических работников НОУ «НОЦ «ЭКРА» устанавливается режим рабочего времени:

- продолжительность ежедневной работы составляет 6 часов;
- шестидневная рабочая неделя продолжительностью 36 (тридцать шесть) часов;
- время начала и окончания работы: с понедельника по субботу устанавливаются в соответствии с Расписанием учебных занятий;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час устанавливается с 12:15 до 13:15, в рабочее время не включается;
- выходной день - воскресенье.

7.4.1 В рабочее время Педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская), индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

7.4.2 Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется расписанием занятий, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации педагогического работника. Учебная нагрузка Педагогического работника, не может превышать 800 часов в учебном году.

7.4.3 В дни недели (иной период времени), свободный от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в НОУ «НОЦ «ЭКРА» иных должностных обязанностей, педагогическому работнику может быть по согласованию с ним предоставлен свободный день для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

В дни отсутствия учебных занятий по расписанию педагогические работники могут посещать НОУ «НОЦ «ЭКРА» только на время, необходимое для выполнения иных должностных обязанностей и дополнительной работы по трудовому договору.

7.5 В случае выполнения определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения Работодателя, вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем Работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между Работодателем и Работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Internet, с Работником заключается трудовой договор о дистанционной работе.

7.6 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

- для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда - не более 36 часов в неделю;

- по соглашению сторон трудового договора Работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части).

Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

7.7 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- при этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у Работодателя.

7.8 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

Категории работников	Продолжительность ежедневной работы
Несовершеннолетние, в том числе получающие общее или среднее профессиональное образование и работающие в период каникул	от 14 до 15 лет - 4 часа; от 15 до 16 лет - 5 часов; от 16 до 18 лет - 7 часов
Несовершеннолетние, получающие общее или среднее профессиональное образование и работающие в течение учебного года	от 14 до 16 лет - 2,5 часа; от 16 до 18 лет - 4 часа
Инвалиды	В соответствии с медицинским заключением
Лица, которые заняты на работах с вредными и (или) опасными условиями труда и для которых предусмотрена сокращенная продолжительность рабочего времени	при 36-часовой рабочей неделе - 8 часов; при 30-часовой рабочей неделе и менее - 6 часов

7.9 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

7.9.1 Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

7.9.2 Указанные в п. 7.9 ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству не применяются в следующих случаях:

- если по основному месту работы работник приостановил работу в связи с задержкой выплаты заработной платы;
- если по основному месту работы работник отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением;
- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.10 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу.

7.11 Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи; при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

7.12 Для посещения комнаты приема пищи в НОУ «НОЦ «ЭКРА» введены два технических перерыва продолжительностью 10 минут каждый.

Время посещения комнаты приема пищи сотрудниками НОУ «НОЦ «ЭКРА» регламентируется графиком, согласованным с Директором НОУ «НОЦ «ЭКРА».

Технические перерывы включены в рабочее время и подлежат оплате.

7.13 В случаях, когда характер работы связан с взаимодействием с персональным компьютером, рекомендуется организация перерывов согласно Инструкции по охране труда при работе на персональном компьютере.

7.14 Курение на территории НОУ «НОЦ «ЭКРА» разрешено строго в отведенных для этого специально оборудованных местах. В определенные технические перерывы в течение рабочего дня продолжительностью 10 минут. Начало и окончание данных перерывов совмещено со временем перерывов, предназначенных для посещения комнат приема пищи в соответствии с п. 7.12 настоящих Правил.

7.15 Учет установленного режима рабочего времени и времени обеденного перерыва, технических перерывов ведется с помощью электронной системы контроля доступа Работников на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА».

7.16 До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с помощью системы автоматического контроля времени.

7.17 Работа вне рабочего места (посещение других учреждений и организаций, командировки) производится по разрешению и при уведомлении непосредственного руководителя Работника. При нарушении этого порядка время отсутствия Работника на рабочем месте является неявкой на работу.

7.18 Нерабочие праздничные дни в НОУ «НОЦ «ЭКРА» устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.19 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, за исключением случаев, установленных действующим Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.20 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8. Время отдыха

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

8.2 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час;
- перерывы в течение рабочего дня, в том числе при взаимодействии с персональным компьютером;
- ежедневный отдых;
- два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, установленные действующим трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Чувашской Республики;
- отпуска;
- дополнительные дни отдыха;
- условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

8.3 Ежегодный оплачиваемый отпуск

8.3.1 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим ТК РФ и иными федеральными законами Российской Федерации.

8.3.2 Педагогическим работникам предоставляется:

- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.3.3 По общему правилу отпуск предоставляется полностью.

8.3.4 Ежегодный оплачиваемый отпуск не может быть предоставлен Работнику только на выходные дни.

8.3.5 За время ежегодного отпуска за Работником сохраняются место работы (должность) и средний заработок.

8.3.6 Работать и одновременно находиться в отпуске для Работника недопустимо, поскольку отпуск, согласно трудовому законодательству Российской Федерации, относится ко времени отдыха, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

8.3.7 В соответствии с действующим ТК РФ увольнение Работника во время пребывания его в отпуске по инициативе Работодателя не допускается (кроме случаев ликвидации организации). Однако сам Работник вправе во время отпуска подать заявление об увольнении по собственному желанию и расторгнуть трудовой договор.

8.3.8 Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней ежегодного оплачиваемого отпуска не включаются и не оплачиваются. Если нерабочий праздничный день выпадает на субботу или воскресенье, выходной переносится на ближайший рабочий день. Данное правило ТК РФ касается как федеральных, так и региональных праздников.

8.3.9 Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в НОУ «НОЦ «ЭКРА». По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в НОУ «НОЦ «ЭКРА» (графиком отпусков).

8.3.10 Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по заявлению следующим категориям Работников:

- 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;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3.11 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем, с учетом производственной необходимости и договоренности между Работником и Работодателем о дате начала и продолжительности отпуска.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год менеджеру по персоналу НОУ «НОЦ «ЭКРА», определив дату начала и продолжительность отпуска для составления графика отпусков.

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.

График отпусков утверждается Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8.3.12 При желании Работника, не включенного в график отпусков, использовать ежегодный оплачиваемый отпуск, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска. Определение сроков предоставления отпуска в этом случае производится с учетом пожеланий Работника и требований законодательства РФ.

8.3.13 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемой даты отпуска, в этом случае ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работнику с учетом его пожеланий, если это не повлечет за собой нарушений производственных процессов Работодателя.

8.3.14 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных действующим ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- женщины перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работники, в текущем рабочем году отозванные из отпуска;
- работники, усыновившие ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- один из родителей (опекун, попечитель, приемный родитель), воспитывающий ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- работники в возрасте до 18 лет;
- совместители, одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- Работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления в действия трудового договора;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

8.3.15 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись уведомлением не позднее чем за две недели до его начала.

8.3.16 Предоставление отпуска оформляется приказом Работодателя и доводится до Работника.

8.3.17 Согласно действующему трудовому законодательству, соблюдение графика отпусков НОУ «НОЦ «ЭКРА» является обязательным как для Работника, так и для Работодателя. Отказ Работника от использования отпуска по графику при отсутствии уважительных причин может быть расценен, в соответствии с трудовым законодательством, как нарушение трудовой дисциплины.

8.3.18 На основании положений ТК РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника в случае временной нетрудоспособности самого Работника. Если временная нетрудоспособность наступила во время пребывания Работника в ежегодном оплачиваемом отпуске, Работник обязан незамедлительно (в первый день заболевания) уведомить об этом всеми возможными способами своего непосредственного руководителя, а также менеджера по персоналу.

На следующий день после закрытия листка временной нетрудоспособности Работник пишет заявление о продлении или переносе отпуска у менеджера по персоналу, приложив документ, дающий право на продление или перенос данного отпуска (листок нетрудоспособности на бумажном носителе, либо в форме электронного документа (ЗЛН)). Продление либо перенесение ежегодного отпуска осуществляется:

- на все дни временной нетрудоспособности, которые пришлись на период ежегодного оплачиваемого отпуска;
- при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей. Если для этого законом предусмотрено освобождение от работы (например, военные сборы, участие в работе избирательных комиссий, исполнение обязанностей присяжного заседателя и т.д.);
- при несоответствующем оформлении ежегодного оплачиваемого отпуска. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо Работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником;
- в исключительных случаях. Если предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы НОУ «НОЦ «ЭКРА», допускается с согласия Работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.3.19 Запрещается 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.

8.3.20 При возникновении у Работника права на продление или перенесении неиспользованной части отпуска Работник на следующий день после возникновения данного права, обращается к Работодателю с просьбой о продлении или перенесении неиспользованной части отпуска путем написания соответствующего заявления. К заявлению прилагаются соответствующие документы.

8.3.21 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Работодатель может отозвать Работника из отпуска, если это необходимо по тем или иным производственным нуждам, но только с его согласия, оформленного письменно. При возникновении производственной необходимости отзыва из отпуска Работника руководитель подразделения в служебной записке отражает обстоятельства, которые требуют присутствия Работника на рабочем месте и прерывания его отпуска. В служебной записке также указывается дата предоставления неиспользованной части отпуска и согласие Работника на отзыв из отпуска. 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 за следующий рабочий год.

В свою очередь, Работник вправе отказаться выходить на работу до окончания срока отпуска, и такой отказ не является нарушением трудовой дисциплины. Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Отзыв из отпуска оформляется приказом Работодателя, в котором по договоренности сторон указывается, когда Работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. С приказом об отзыве из отпуска Работник знакомится под роспись.

8.3.22 При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный оплачиваемый отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением. Предоставление отпуска с последующим увольнением является правом, а не обязанностью Работодателя. Если НОУ «НОЦ «ЭКРА» откажет Работнику в предоставлении такого отпуска, то оно должно будет выплатить ему компенсацию за неиспользованный отпуск в общем порядке.

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. До ухода увольняемого сотрудника в отпуск, т.е. в последний день его работы, Работодатель производит с ним окончательный расчет, а также выдает надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) предоставляет сведения о трудовой деятельности у Работодателя, а также остальные документы, согласно действующему законодательству РФ. Работник не вправе требовать продления отпуска, предоставленного с последующим увольнением, в случае, если в период отпуска он заболел. Фактически трудовые отношения с Работником прекращаются с момента начала отпуска. Поэтому с момента начала отпуска Работодатель не несет каких-либо обязательств перед Работником, получившим отпуск с последующим увольнением, и, следовательно, правила о продлении ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренные трудовым законодательством, к таким Работникам не применяются.

8.4 Отпуск без сохранения заработной платы

8.4.1 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 по письменному заявлению Работника обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными федеральными законами;

- Педагогическим работникам - до одного года, порядок и условия предоставления отпуска определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

8.4.2 Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, они должны оформляться приказом об отпуске. С приказом о предоставлении отпуска работник знакомится под роспись.

8.5 Отпуск по беременности и родам

ТК РФ предусмотрено предоставление женщине отпуска по беременности и родам продолжительностью:

- 70 календарных дней до родов (в случае многоплодной беременности - 84);

- 70 календарных дней после родов (в случае осложненных родов - 86, при рождении двух или более детей - 110).

Отпуск по беременности и родам исчисляется суммарно и предоставляется женщине полностью независимо от числа дней, фактически использованных ею до родов.

Отпуск по беременности и родам оформляется приказом, с которым женщина знакомится под роспись на основании личного заявления и выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией и размещенного в информационной системе страховщика в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией.

8.6 Отпуск по уходу за ребенком

На основании ТК РФ по заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Отпуска по уходу за ребенком могут быть использованы полностью или по частям также отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

Для оформления отпуска по уходу за ребенком Работнику необходимо не позднее чем за семь календарных дней до начала отпуска предоставить менеджеру по персоналу следующие документы:

- заявление о предоставлении отпуска;

- свидетельство о рождении ребенка;

- справку с места работы супруга (и), о том, что он (она) не находится в отпуске по уходу за ребенком и пособие не получает.

На основании этих документов издается приказ, с которым Работник знакомится под роспись.

Продолжительность отпуска по уходу за ребенком определяется исключительно Работником. Это означает, что выйти из отпуска можно, не дожидаясь истечения трехлетнего срока.

Работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком и решившие прервать данный отпуск, обязаны уведомить Работодателя о своем решении в письменной форме (заявление) за семь календарных дней до предполагаемой даты выхода на работу.

8.7 Дополнительные дни отдыха

8.7.1 Гарантии и компенсации Работникам в случае сдачи ими крови и ее компонентов.

Работник освобождается от работы в день сдачи донорской крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского обследования.

Работник, решивший сдать кровь в рабочий день, должен заблаговременно согласовать день сдачи крови и её компонентов с непосредственным руководителем для освобождения от работы.

В случае, если по письменному соглашению с Работодателем Работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного отпуска, выходной или нерабочий праздничный день, Работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

Указанные дни отдыха по желанию Работника могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за Работником его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

8.7.2 Дополнительные выходные дни лицам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами.

8.7.2.1 Одному из родителей (опекуну, попечителю) по его письменному заявлению о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней (далее - заявление) предоставляются 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня в календарном месяце, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Периодичность подачи заявления (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год или по мере обращения) определяется родителем (опекуном, попечителем) по согласованию с Работодателем в зависимости от необходимости использования дополнительных оплачиваемых выходных дней.

8.7.2.2 Однократно в течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году.

Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать.

График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с Работодателем не менее чем за 14 (четырнадцать) календарных дней.

8.7.2.3 Для предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней родитель (опекун, попечитель) представляет следующие документы или их копии:

Перечень документов, подлежащих представлению	Периодичность представления
1 Справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (Федеральным бюро медико-социальной экспертизы, главным бюро медико-социальной экспертизы)	Один раз, один раз в год, один раз в 2 года, один раз в 5 лет (в соответствии со сроками установления инвалидности)
2 Документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида	Однократно

Перечень документов, подлежащих представлению	Периодичность представления
3 Свидетельство о рождении (об усыновлении) ребенка или документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом	Однократно
4 Справка с места работы другого родителя о том, что на момент его обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования - в этом оплачиваемых же календарном году) им не использованы или использованы частично, или о том, что от этого родителя (опекуна, попечителя) не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце (в случае однократного их использования - в этом же календарном году) дополнительных оплачиваемых выходных дней*	При каждом обращении (опекуна, попечителя) с заявлением о предоставлении дополнительных выходных дней
5 Справка с предыдущего места работы родителя (опекуна, попечителя), подавшего заявление о предоставлении в соответствии с п. 8.7.2.2, о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае наличия предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни)**	При каждом обращении
6 Справка с предыдущего места работы другого родителя (опекуна, попечителя) о том, что на дату увольнения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном году им не использованы или использованы частично (в случае однократного использования дополнительных оплачиваемых выходных дней в соответствии с п. 8.7.2.2 и наличия у другого родителя (опекуна, попечителя) предыдущего места работы по трудовому договору в пределах календарного года, в котором предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни)*	При каждом обращении
7 Документы (их копии), подтверждающие тот факт, что другой родитель (опекун, попечитель) (за исключением случая не состоит в трудовых отношениях подачи заявления в соответствии с п. 8.7.2.1, если указанные документы (их копии) были представлены работодателю ранее и обстоятельства, подтверждающие их, не изменились)	При каждом обращении
* В случае, если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней в календарном месяце (в календарном году). Такая справка не требуется, если другой родитель (опекун, попечитель) не состоит в трудовых отношениях.	
** В случае, если дополнительные оплачиваемые выходные дни использованы частично, в справке указываются даты (дата) использования и общее количество использованных дополнительных оплачиваемых выходных дней.	

8.7.2.4 Справки с места работы, с предыдущего места работы не представляются, если имеется документальное подтверждение факта:

- смерти другого родителя (опекуна, попечителя);
- признания его безвестно отсутствующим;
- лишения (ограничения) родительских прав;
- лишения свободы;
- пребывания его в служебной командировке свыше одного календарного месяца;
- других обстоятельств, свидетельствующих о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком;
- того, что один из родителей (опекунов, попечителей) уклоняется от воспитания ребенка-инвалида.

8.7.2.5 Если одним из родителей (опекуном, попечителем) дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 8.7.2.1 настоящих Правил, в календарном месяце использованы частично, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном месяце предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

8.7.2.6 Если одним из родителей (опекуном, попечителем) в календарном году использовано менее 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней, предоставляемых в соответствии с 8.7.2.2 настоящих Правил, другому родителю (опекуну, попечителю) в этом же календарном году предоставляются оставшиеся дополнительные оплачиваемые выходные дни.

8.7.2.7 Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (опекуну, попечителю) в период его:

- очередного ежегодного оплачиваемого отпуска;
- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- отпуска без сохранения заработной платы;
- отпуска по уходу за ребенком;
- и в других случаях освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы или без сохранения заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При этом у другого родителя (опекуна, попечителя) сохраняется право на дополнительные оплачиваемые выходные дни.

8.7.2.8 Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с пунктом 8.7.2.1 настоящих Правил, но не использованные в календарном месяце родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном месяце (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном месяце).

8.7.2.9 Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставленные в соответствии с 8.7.2.2 настоящих Правил, но не использованные родителем (опекуном, попечителем) в связи с его временной нетрудоспособностью, предоставляются Работнику с учетом его пожеланий в этом же календарном году (при условии окончания периода временной нетрудоспособности в указанном календарном году). При этом родителем (опекуном, попечителем) согласовывается с Работодателем новый график предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

8.7.2.10 Дополнительные оплачиваемые выходные дни, предоставляемые в соответствии с пунктом 8.7.2.2 настоящих Правил, не использованные в календарном году, на другой календарный год не переносятся.

8.7.2.11 Предоставление дополнительных оплачиваемых выходных дней оформляется приказом Работодателя.

8.7.2.12 Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка родителя (опекуна, попечителя).

8.7.2.13 Родитель (опекун, попечитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни.

8.7.2.14 В случае если представление недостоверных сведений повлекло за собой выплату излишних средств на оплату дополнительных оплачиваемых выходных дней, виновные лица возмещают причиненный ущерб в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

8.7.2.15 Родитель (опекун, попечитель) обязан извещать Работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на получение дополнительных оплачиваемых выходных дней.

8.8 Учебный отпуск

Работникам, направленным на обучение Работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной или очно - заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы;

Работникам, осваивающим программы подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре), программы ординатуры и программы ассистентуры стажировки по заочной форме обучения;

Работникам, успешно осваивающим имеющие государственную аккредитацию образовательные программы среднего профессионального образования по заочной и очно - заочной формам обучения предоставляется право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка.

Гарантии и компенсации Работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Для предоставления учебного отпуска Работнику необходимо не позднее 7 (семи) календарных дней до начала отпуска предоставить менеджеру по персоналу заявление о предоставлении учебного отпуска и справку-вызов из учебного заведения. На основании вышеперечисленных документов менеджер по персоналу издается приказ, с которым работник знакомится под роспись.

8.9 Ответственность

Контроль и ответственность за ведение учета сведений о фактически отработанном времени, сверхурочных часах работы, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, сведений о нарушениях трудовой дисциплины, периодах временной нетрудоспособности, времени нахождения в ежегодных основных и дополнительных отпусках выполняется заместителем директора по кадровым и организационным вопросам, либо может быть возложено на иное лицо в соответствии с должностной инструкцией или назначенное распоряжением Директора НОУ «НОЦ «ЭКРА».

9. Временная нетрудоспособность, диспансеризация

9.1 При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом РФ.

Основанием для назначения и выплаты пособий по временной нетрудоспособности, является листок нетрудоспособности, сформированный медицинской организацией и размещенный в информационной системе страховщика в форме электронного документа (далее - ЭЛН), подписанный с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи медицинским работником и медицинской организацией.

После закрытия медицинской организацией ЭЛН Работник в первый рабочий день предоставляет менеджеру по персоналу выписку из ЭЛН, либо сообщает номер ЭЛН.

Для проверки подлинности ЭЛН Работодатель имеет право обратиться в территориальный орган Фонда социального страхования РФ по месту регистрации страхователя, либо в региональное отделение по местонахождению медицинской организации, реквизиты которой указаны в ЭЛН.

Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается в размерах, установленных действующим законодательством РФ и Положением об оплате труда работников НОУ «НОЦ «ЭКРА».

Работник может уточнить сведения о своем ЭЛН и информацию о сумме назначенного им пособия по временной нетрудоспособности, по беременности и родам с использованием Личного кабинета получателей услуг, расположенного в сети «Интернет».

9.2 Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривает законодательство в сфере охраны здоровья:

- в возрасте от 18 до 39 лет диспансеризацию должны проходить каждые 3 года;
- при достижении 40 лет и более – ежегодно.

Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- на 1 день раз в 3 года сотрудники до 40 лет;
- на 1 день в течение каждого года сотрудники старше 40 лет;
- на 2 дня в год лица предпенсионного возраста и работающие пенсионеры.

Подтвердить статус предпенсионера Работник может с помощью справки Социального фонда РФ.

О своем намерении пройти диспансеризацию в медицинском учреждении Работник обязан письменно уведомить своего непосредственного руководителя или лицо, которое временно исполняет его обязанности, не позднее чем за 2 (Два) рабочих дня, Работник предпенсионного возраста - за 5 (Пять) рабочих дней до прохождения диспансеризации.

Согласованное заявление Работник передает менеджеру по персоналу. Если непосредственный руководитель Работника или Директор НОУ «НОЦ «ЭКРА» не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, Работнику предлагают выбрать другую дату.

Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из медицинской организации, подтверждающая прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В случае непредоставления документа из медицинского учреждения, подтверждающего факт прохождения диспансеризации, Работодатель вправе привлечь Работника к дисциплинарной ответственности в порядке, который содержит раздел 12 настоящих Правил.

10. Оплата труда

10.1 Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей у данного Работодателя системой оплаты труда.

10.2 Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда работников НОУ «НОЦ «ЭКРА» в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.3 Выплата заработной платы производится в валюте РФ в наличной денежной форме в кассе Работодателя, либо в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели в личном заявлении.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы в сроки, предусмотренные действующим ТК РФ.

10.4 Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

10.5 Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц в следующие сроки: первая выплата 18 числа отчетного месяца, вторая выплата 3 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата за декабрь отчетного года выплачивается не позднее 15 января года, следующего за отчетным.

10.6 Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом или трудовым договором.

10.7 Оплата труда Работнику производится пропорционально отработанному им времени.

10.8 Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и иными Федеральными законами.

10.9 Работодатель с суммы заработной платы ежемесячно перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

10.10 В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных действующим ТК РФ или иными федеральными законами.

10.11 НОУ «НОЦ «ЭКРА»» выплачивает отпускные Работникам в сроки, предусмотренные трудовым законодательством. Дата издания приказа о предоставлении отпуска и выплата отпускных, а также первый день отпуска в установленный срок не входят.

11. Поощрение за труд

11.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение Почетной грамотой НОУ «НОЦ «ЭКРА»», Благодарственным письмом НОУ «НОЦ «ЭКРА»».

11.2 Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

11.3 Поощрения Работников объявляются Директором НОУ «НОЦ «ЭКРА»» по представлению непосредственного руководителя Работника.

11.4 Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Директора НОУ «НОЦ «ЭКРА»» с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников, обозначенных в приказе, и заносятся в трудовую книжку Работника (за исключением случаев, если в соответствии с действующим ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11.5 Работники НОУ «НОЦ «ЭКРА»» также могут быть представлены к награждению ведомственными и государственными наградами Российской Федерации и Чувашской Республики. Вид награды определяется характером и степенью заслуг награждаемого, которые должны соответствовать статутам орденов Российской Федерации, положениям о знаках отличия Российской Федерации, Чувашской Республики, медалях Российской Федерации и почетных званиях Российской Федерации, Чувашской Республики.

11.6 Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах НОУ «НОЦ «ЭКРА»».

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1 Все сотрудники НОУ «НОЦ «ЭКРА» обязаны соблюдать дисциплину труда.

12.2 Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями Работодателя, непосредственного руководителя.

12.3 Дисциплина труда обеспечивается за счет:

- строгого выполнения всеми Работниками НОУ «НОЦ «ЭКРА» своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с требованиями законодательства РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, локальными нормативными актами, должностными инструкциями, приказами и распоряжениями Работодателя, непосредственного руководителя, а также условиями трудового договора;

- строгого соблюдения Работниками правил внутреннего трудового распорядка;

- личной ответственности каждого Работника за исполнение своих трудовых (должностных) обязанностей;

- поддержания каждым Работником уровня квалификации, необходимого для исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей.

12.4 Каждый Работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, должностной инструкции, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;

- не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в должностной инструкции.

12.5 За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

12.6 Перечень дисциплинарных взысканий, предусмотренных настоящими Правилами, является исчерпывающим и расширительному толкованию не подлежит.

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

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение Работника и его отношение к труду.

12.8 Если Работник совершил грубое нарушение согласно ТК РФ, Работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает ТК РФ.

12.9 До применения взыскания менеджер по персоналу должен незамедлительно затребовать в письменной форме от нарушителя трудовой дисциплины представления письменного объяснения.

12.10 Если по истечении двух рабочих дней письменное объяснение Работником не представлено, то менеджером по персоналу с участием двух сотрудников составляется соответствующий акт.

12.11 Непредоставление Работником письменного объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

При отказе Работника дать письменные объяснения, менеджер по персоналу совместно с непосредственным руководителем Работника и участием двух Работников составляет акт соответствующего содержания.

12.12 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

12.13 Днем обнаружения проступка считается день, когда непосредственному руководителю стало известно о совершении проступка.

12.14 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.15 По факту обнаружения совершения Работником дисциплинарного проступка непосредственный руководитель совместно с менеджером по персоналу проводит служебную проверку, обеспечивает оформление необходимых документов для издания приказа о применении дисциплинарного взыскания:

- письменное объяснение Работника либо акт об отказе от дачи письменных объяснений;
- служебная (докладная) записка непосредственного руководителя с указанием возможной меры дисциплинарного взыскания и резолюцией Директора НОУ «НОЦ «ЭКРА»;
- извлечения из норм, правил, инструкций, положений, а также локальных нормативных актов НОУ «НОЦ «ЭКРА», которые нарушил Работник;
- должностная инструкция Работника, положение о структурном подразделении;
- выписка из табеля учета рабочего времени;
- приказ о режиме рабочего времени (в случае прогула или отстранения от работы);
- письменные объяснения свидетелей;
- справки, протоколы, акты и иные документы, подтверждающие вину Работника.

12.16 Документы по результатам служебной проверки предоставляются заместителю директора по кадровым и организационным вопросам не позднее пяти рабочих дней с момента получения от Работника письменного объяснения или составления соответствующего акта.

12.17 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, т.е. конкретного дисциплинарного проступка, вида взыскания и правовых оснований, объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

12.18 Если Работник отказывается подписать приказ о применении дисциплинарного взыскания, об этом составляется соответствующий акт.

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

12.20 Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения 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.

12.21 Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего дисциплинарный проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

12.22 Наложение дисциплинарного взыскания, в результате нарушения, нечеткого исполнения своих должностных обязанностей согласно утвержденной должностной инструкции, может повлиять на решение Директора о начислении премии и ее размере в соответствии с Положением об оплате труда.

12.23 Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если неисполнение им должностных обязанностей вызвано независящими от него причинами (простой по вине Работодателя или по вине третьих лиц) либо если должностные обязанности Работника документально не закреплены и (или) Работник не был ознакомлен с ними под роспись в установленном порядке.

12.24 Несоблюдение Работодателем процедуры применения дисциплинарного взыскания (в том числе нарушение месячного срока) является основанием для оспаривания дисциплинарного взыскания в судебном порядке в сроки, установленные трудовым законодательством РФ.

12.25 Запись о применении дисциплинарного взыскания в трудовую книжку и (или) в сведения о трудовой деятельности Работника не заносится за исключением записи об увольнении в качестве меры дисциплинарного взыскания.

12.26 К дисциплинарным взысканиям относится в частности, увольнение Работника по следующим основаниям:

12.26.1 Неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин своих трудовых обязанностей.

12.26.2 Однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- Прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от продолжительности рабочего дня, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

Основаниями для увольнения за прогул являются:

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на неопределенный срок, без предупреждения Работодателя о расторжении договора, а равно и до истечения двухнедельного срока предупреждения (ч. 1 ст. 80 ТК РФ);

- оставление без уважительной причины работы лицом, заключившим трудовой договор на определенный срок, до истечения срока договора либо до истечения срока предупреждения о досрочном расторжении трудового договора (ст. 79, ч. 1 ст. 80, ст. 280, ч. 1 ст. 292, ч. 1 ст. 296 ТК РФ);

- самовольное использование дней отдыха (отгулов), а также самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).

При неявке на работу по уважительным причинам не позже чем на следующий день Работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя либо менеджера по персоналу.

В первый день явки на работу Работник обязан представить данные о причине неявки и документы установленного образца (листок нетрудоспособности, справки, повестки, телеграммы и т.п.), содержащие сведения оправдательного характера.

12.26.3 Появление Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории НОУ «НОЦ «ЭКРА» или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять свою трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

Факт алкогольного, наркотического или токсического опьянения у Работника и появления его в таком состоянии на работе подтверждается с помощью медицинского заключения, свидетельскими показаниями или актом, составленным в тот же день и подписанным тремя сотрудниками НОУ «НОЦ «ЭКРА».

12.26.4 Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, разглашение персональных данных другого Работника, а также сведений, составляющих конфиденциальную информацию согласно утвержденному перечню.

12.26.5 Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества или имущества НОУ «НОЦ «ЭКРА», 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.

Увольнение Работника производится независимо от применения к нему мер уголовной или административной ответственности.

12.26.6 Установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушением 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.

12.26.7 Совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

13. Использование мобильной (сотовой) связи

13.1 Работникам по решению Работодателя могут предоставляться номера мобильной (сотовой) связи в целях оперативного решения вопросов, связанных с осуществлением основной деятельности НОУ «НОЦ «ЭКРА».

13.2 Перечень должностей, обладающих правом использования мобильной (сотовой) связи НОУ «НОЦ «ЭКРА», размер лимитов утверждаются приказом Директора.

13.3 При превышении Работником установленного лимита мобильной (сотовой) связи разница возмещается из личных средств Работника.

Возмещение перерасходованных средств за использование мобильной связи Работника осуществляется на основании заявления Работника из его заработной платы.

13.4 Работник, использующий мобильную (сотовую) связь, обязан держать мобильный телефон во включенном состоянии в рабочее время, согласно установленному режиму рабочего времени для данного Работника.

За несоблюдение данного пункта к сотруднику может быть применено дисциплинарное взыскание.

13.5 Оплата счетов за услуги мобильной связи осуществляется бухгалтерией на основании договоров, заключенных НОУ «НОЦ «ЭКРА» с операторами мобильной связи.

14. Служебные командировки

14.1 Служебная командировка - это поездка Работника по распоряжению Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Местом постоянной работы следует считать место расположения НОУ «НОЦ «ЭКРА», работа в котором обусловлена трудовым договором.

14.2 Основанием для направления Работника в командировку является приказ о направлении в командировку.

14.3 Днем выезда в командировку считается день отправления транспортного средства из населенного пункта, где расположено место постоянной работы командированного, а днем приезда - день прибытия транспортного средства в место постоянной работы.

14.4 На период служебной командировки Работнику гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных с выездом и пребыванием в командировке.

14.5 Явка Работника на работу в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с непосредственным руководителем.

14.6 В случае наступления в период командировки временной нетрудоспособности Работник обязан незамедлительно уведомить о таких обстоятельствах своего непосредственного руководителя, менеджера по персоналу, любыми доступными ему средствами.

14.7 В соответствии с трудовым законодательством к расходам, возмещаемым командированному Работнику, относятся:

- расходы на проезд;
- расходы на найм жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);

- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или с ведома Работодателя. При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, Работодатель вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

14.8 Работник не вправе расходовать денежные средства не в соответствии с их целевым назначением.

14.9 При командировках в такую местность, откуда командированный имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные не выплачиваются. Вопрос о том, может ли Работник ежедневно возвращаться из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается Работодателем, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

14.10 В течение 3 (трех) рабочих дней после возвращения из командировки Работник должен представить в главному бухгалтеру НОУ «НОЦ «ЭКРА» авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах. К авансовому отчету прилагаются:

- документы о фактических расходах по проезду;
- документы о найме жилого помещения;
- документы об иных расходах, связанных с командировкой.

14.11 Иные вопросы по определению порядка направления Работников в командировки, предоставления им гарантий, оформления документов и отражения их в хозяйственной деятельности регулируются Положением о командировках работников НОУ «НОЦ «ЭКРА».

15. Пропускной режим

15.1 НОУ «НОЦ «ЭКРА», в целях поддержания порядка, обеспечивающего сохранность денежных средств, материальных ценностей и служебных документов, соблюдения правил пожарной безопасности и поддержания трудовой дисциплины руководствуется инструкцией по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ООО НПП «ЭКРА» (далее инструкция). Данная инструкция распространяется на всех лиц, независимо от наличия или отсутствия трудовых отношений, находящихся на территории и в помещениях ООО НПП «ЭКРА», а также устанавливает порядок прохода (проезда) на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА», порядок вывоза и выноса материальных ценностей, а также обязанности по сохранению собственности НОУ «НОЦ «ЭКРА».

15.2 Охрана НОУ «НОЦ «ЭКРА» осуществляется частной охранной организацией на основании заключенного договора и управлением охраны и режима ОАО «Электроприбор» в соответствии с инструкцией.

15.3 Доступ сотрудников НОУ «НОЦ «ЭКРА» на территорию осуществляется по личным пропускам через подъезды, оборудованные электронной системой контроля допуска, и через Контрольно-пропускной пункт ОАО «Электроприбор».

15.4 Пропуск является основным документом, дающим право прохода на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА».

15.4.1 Постоянные пропуска выдаются Работникам, принятым на постоянную работу в НОУ «НОЦ «ЭКРА».

15.4.2 Работникам, принятым на работу в НОУ «НОЦ «ЭКРА» на непродолжительный срок, а также прикомандированным лицам и лицам, находящимся с краткосрочным визитом в НОУ «НОЦ «ЭКРА», выдаются временные пропуска.

15.4.3 Постоянные пропуска хранятся у Работников и подлежат обязательной сдаче менеджеру по персоналу при увольнении.

15.4.4 Временные пропуска хранятся у посетителей в течение всего периода нахождения на территории НОУ «НОЦ «ЭКРА», по окончании которого подлежат обязательной сдаче сотруднику охраны на проходной или сопровождающему работнику НОУ «НОЦ «ЭКРА».

15.4.5 В случае утери постоянного или временного пропуска владельцем подается письменное заявление на имя Директора НОУ «НОЦ «ЭКРА» с указанием, когда и при каких обстоятельствах был утерян пропуск.

После уточнения обстоятельств, при которых был утерян пропуск, выдается новый пропуск. К виновному могут применяться меры дисциплинарного воздействия.

15.4.6 Работникам, явившимся на работу без пропуска, необходимо сообщить об этом непосредственному руководителю, Директору НОУ «НОЦ «ЭКРА» и оформить разовый (гостевой) пропуск.

15.4.7 Сотрудники, не отметившие свой приход на работу через электронную систему контроля допуска, считаются отсутствующими в этот день на рабочем месте по неуважительной причине.

15.5 Для вывоза (выноса) товарно-материальных ценностей (грузов) оформляются документы на вынос товарно-материальных ценностей, которые изымаются на контрольно-пропускном пункте (проходной).

15.6 В нерабочее время, выходные и нерабочие праздничные дни, допуск лиц на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА» производится на основании предварительно оформленного письма Директора.

15.7 Лица, нарушившие пропускной и внутриобъектовый режим, привлекаются к ответственности на основании Инструкции по обеспечению пропускного и внутриобъектового режима в ООО НПП «ЭКРА».

15.8 На территории НОУ «НОЦ «ЭКРА» ведется видеонаблюдение.

15.9 Фото- видеосъемка на территории НОУ «НОЦ «ЭКРА» запрещена.

16. Внешний вид сотрудников

16.1. Внешний вид Работников должен соответствовать деловой атмосфере НОУ «НОЦ «ЭКРА», подтверждать высокий уровень общей культуры и делового этикета, как в сфере общения, так и одежды, и внешнего вида в целом.

16.2. Одежда Работников, как мужчин, так и женщин, должна быть выдержана в деловом стиле, предпочтительно классического направления.

16.3. Неприемлемы одежда и обувь спортивного и пляжного стиля, в том числе, шорты, открытые сарафаны, футболки, тенниски, спортивные свитера.

16.4. Цветовые решения в одежде должны соответствовать деловому стилю, исключаются излишне яркие цвета, чрезмерная пестрота.

16.5. Работникам в зимний и межсезонный период предпочтительно пользоваться сменной обувью.

16.6. Недопустимо появление на работе в невыглаженной, грязной и неопрятной одежде.

16.7. При выборе украшений необходимо проявлять сдержанность и разумную умеренность.

16.8. В пятницу допускается ношение джинсовой одежды, повседневного трикотажа.

17. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

17.1 Работодатель обязан в пределах своих полномочий рассматривать обращения, заявления, жалобы и предложения Работников (далее обращения), давать на них ответы и принимать необходимые меры.

17.1.1 Работник вправе обратиться к Работодателю в одной из следующих форм:

- письменное обращение;
- устное обращение на личном приеме;
- обращение в электронной форме.

17.1.2 В зависимости от формы обращения, сложности и важности рассматриваемого вопроса Работодатель вправе ответить заявителю в письменной или устной форме, а также в электронном виде. Анонимные обращения Работодателем не рассматриваются.

17.3 При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение, разрешение производится в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

17.4 Рабочие помещения НОУ «НОЦ «ЭКРА» должны быть освобождены работниками до 22.00.

17.5 Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери, выключить свет, офисную оргтехнику, электроприборы и оборудование, при необходимости выключить вышеперечисленное оборудование и свет на своем этаже.

17.6 Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие НОУ «НОЦ «ЭКРА», без получения на то соответствующего разрешения;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем;
- вести длительные личные телефонные разговоры как со служебного, так и с мобильного телефона (свыше 5 минут за рабочий день);
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- проносить любые виды электронных устройств (ноутбуки, нетбуки, планшеты, электронные книги, плееры, радиоприемники и пр.), носителей информации (кассеты, дискеты, CD, DVD-диски, флеш-накопители, фото пленки и пр.), кино-, видео-и фотоаппараты и воспроизводящие устройства независимо от их содержания и предназначения;
- проводить на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА» посторонних лиц без служебной необходимости;
- ввозить на личном транспортном средстве на территорию НОУ «НОЦ «ЭКРА» взрывоопасные вещества и легковоспламеняющиеся жидкости.

17.7 Работникам допускается иметь при себе мобильный телефон.

17.8 С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники НОУ «НОЦ «ЭКРА», включая вновь принимаемых на работу.

Все Работники НОУ «НОЦ «ЭКРА», независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Настоящие Правила составлены в 1 (одном) экземпляре и хранятся вместе с приказом Единоличного исполнительного органа НОУ «НОЦ «ЭКРА» о вводе его в действие.

Настоящие Правила вступают в силу с 01.09.2024 года.