

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Центр реабилитации слепых» Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых»

Утверждаю

Генеральный директор ЦРС ВОС:

 С.И. Степанов

21.08. 2018г.

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ЦЕНТРА РЕАБИЛИТАЦИИ СЛЕПЫХ ВОС**

Волоколамск-2018г.

## **1. Общие положения**

1.1. В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса Российской Федерации каждый гражданин Российской Федерации обязан соблюдать дисциплину труда.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством РФ, иными федеральными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Центра.

Работодатель обязан в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр реабилитации слепых» Общероссийской общественной организации инвалидов «Всероссийское ордена Трудового Красного Знамени общество слепых (далее – Центр) и регламентируют порядок приема, 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.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Уставом ЦРС ВОС, в целях регулирования трудовых отношений, установления оптимального трудового распорядка, улучшения организации труда, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени работников Центра.

1.4. Соблюдение Настоящих Правил является обязательным для всех работников Центра.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения Совета трудового коллектива (при его наличии).

1.6. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор Центра.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **2. Порядок приема работников**

2.1. Исходя из общепризнанных принципов и норм международного права, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, основными принципами правового регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений, признаются: свобода труда, включая право на труд, который каждый свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род деятельности.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения двухстороннего письменного трудового договора о характере работы в Центре.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан познакомить работников под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. При приеме на работу необходимо предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
  - трудовую книжку, за исключением случаев когда, трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В этом случае гражданин предъявляет справку о последнем занятии, а работодатель оформляет ему трудовую книжку. Представляется, что исключением являются также граждане, работавшие ранее у работодателей – физических лиц. Они для подтверждения факта и стажа своей работы могут представить трудовой договор. При утрате трудовой книжки работник может по прежнему или по новому месту работы оформить дубликат трудовой книжки.
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые. В этом случае страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется работодателем. При утрате страхового свидетельства оно также может быть восстановлено работодателем.
  - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу. При их отсутствии или утрате гражданину не может быть отказано в приеме на работу. Работодатель должен поставить в известность соответствующий военный комиссариат;
  - документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
  - иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- При отсутствии подобных документов гражданину может быть отказано в приеме на работу.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания между Работником и Работодателем.

2.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.8. Заключенный договор является основанием для издания приказа Работодателем о приеме работника на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.9. Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда.

2.10. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работника основной.

### **3. Порядок перевода работников**

3.1. Перевод работника на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает), при продолжении работы в Центре, может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя, без письменного согласия работника:

- в случае предотвращения катастрофы природного и техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия населения.

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если они вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренные ТК РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых

подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный генеральным директором Центра, объявляется работнику под роспись.

#### **4. Порядок увольнения работников**

4.1. Прекращение трудового договора с работником может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.1.1. При изменении условий труда, о которых работник должен быть предупрежден не позднее, чем за два месяца до начала изменений. При невозможности сохранения прежних условий труда и несогласии работника на продолжение работы в измененных условиях, трудовые отношения прекращаются на основании ст. 74 ТК РФ.

4.1.2. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников при условии невозможности перевода работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца, производится в соответствии с п.4. ст. 81 ТК РФ.

4.1.3. С работником в одностороннем порядке расторгается трудовой договор в случаях:

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

-однократного грубого нарушения работником своих трудовых обязанностей по ст. 81 п. 6. ТК РФ.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По договорённости между сторонами трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

4.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

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

4.6. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

4.7. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, документы, образовавшиеся при исполнении трудовых обязанностей, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности.

4.8. При невыполнении требований расчета и сдачи материальных ценностей, Работодатель имеет право произвести расчет только по неоспариваемым суммам. Остальные суммы задерживаются к оплате до сдачи материальных ценностей и бухгалтерских документов или приносятся в счет погашения задолженности.

4.9. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4.10. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

## **5. Основные права и обязанности работников**

### **5.1. Работник имеет право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- участие на управление организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод, интересов всеми, не запрещенными законом, способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

## **5.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать трудовую дисциплину, установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для производительности труда, своевременно и точно выполнять поручения, задания, распоряжения своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять установленные нормы труда;
- повышать свой профессиональный уровень;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- проходить обязательные предварительные (при приеме на работу) и периодические медицинские осмотры;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; проходить обучение безопасным приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на работе, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), немедленно сообщать о случившемся Работодателю;

- 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.

- работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны, либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях оборудование, технику, инструменты Работодателя;

б) не курить в помещениях Центра, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

в) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

д) не оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешение;

Кроме того, педагогические работники обязаны:

- приходить на работу за 15 минут до начала занятий или смены;

- исполнять режим труда и отдыха, установленный расписанием занятий; графиком работы;

- вне зависимости от расписания занятий, присутствовать на всех методических и иных мероприятиях, проводимых по плану Центра;



- своевременно и качественно заполнять учебно-методическую документацию, связанную с реализацией учебного процесса;
- иметь поурочные планы занятий, учебно-тематическое планирование на заезд и на каждую учебную группу;
- выполнять распоряжения своего непосредственного руководителя (заместителей генерального директора) точно в установленные сроки.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ, настоящими Правилами, иными локальными, нормативными актами и трудовым договором.

## **6. Права и обязанности работодателя**

### **6.1. Работодатель имеет право:**

- представлять Центр во всех органах государственной власти, органах местного самоуправления, юридическим и физическим лицам;
- заключать, расторгать, изменять трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами, регулирующие трудовые отношения;
- издавать приказы, распоряжения, инструкции, локальные нормативные акты в пределах своей компетенции, обязательные для исполнения всеми работниками Центра;
- утверждать учебный план, программы, расписание занятий, графики работы и другую учебно-методическую документацию;
- осуществлять контроль за деятельностью всех работников Центра;
- составлять и вводить в действие штатное расписание Центра в пределах фонда оплаты труда;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- осуществлять иные права, предоставленные ему ТК РФ.

### **6.2. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового договора;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей (оснастить специально отведенные места для курения табака в соответствии федеральными законами);
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ;

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, иными федеральными законами, нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), локальными нормативными актами и трудовым договором.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени (административно-управленческий аппарат, административно-хозяйственный отдел) по общему правилу устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с выходными днями в субботу и воскресенье, продолжительность ежедневной работы составляет не более 8 часов, если иной режим работы не предусмотрен трудовым договором или приказом генерального директора.

7.2. Для инвалидов I и II группы (в соответствии с медицинским заключением) устанавливается пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 35 часов с выходными днями в субботу и воскресенье, с сохранением полной оплаты труда.

7.3. Для работников, условия труда которых по результатам специальной оценки отнесены к вредным, не более 36 часов в неделю.

7.4. Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы – 8.00 утра

Перерыв – с 12.00 до 13.00

Окончание работы – 17.00

7.5. Работодатель обязан вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником.

7.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.7. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться, как при приеме на работу, так и в последствие, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.8. Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю следующим категориям работников (по их просьбе):

- беременным женщинам,  
- одному из родителей (опекуну попечителю), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лицу, осуществляющие уход за больным членом семьи, в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке,

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

7.9. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.10. Рабочее время и режим работы для педагогических работников (преподавателей, воспитателей, педагогов-психологов):

- Педагогические работники имеют право на сокращенную продолжительность рабочего времени - 36 часовую рабочую неделю. Преподавателям Центра устанавливается шестидневная рабочая неделя. Режим работы определяется графиком и расписанием учебных занятий. Расписание занятий составляется Работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха слушателей при максимальной экономии времени преподавателей. Педагогическим работникам предоставляется, при наличии возможности, один дополнительный, свободный от занятий, день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

- Преподавателям устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 18 часов в неделю на ставку, воспитателям - 30 часов в неделю. Объем учебной нагрузки выше или ниже 18 часов в неделю на ставку для преподавателей устанавливается только с их письменного согласия.

- Время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В это период они привлекаются к организационной, методической и иной работе в пределах времени не превышающего их учебной нагрузки.

7.11. Работникам со сменным режимом работы, режим работы определяется графиком работы, утвержденным генеральным директором.

7.12. Скользящий график работы с продолжительностью рабочего времени 6 часов в день, с двумя выходными днями в неделю, устанавливается воспитателям.

## 8. Время отдыха

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

8.2.Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуск.

8.3.Работникам Центра предоставляются следующее время отдыха:

- два выходных дня – суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни, установленные постановлениями Правительства РФ:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
  - 7 января – Рождество Христово;
  - 23 февраля – День защитника Отечества;
  - 8 марта – Международный женский день;
  - 1 мая – Праздник Весны и Труда;
  - 9 мая – День Победы;
  - 12 июня – День России;
  - 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день. В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, работы, вызванные необходимостью обслуживания людей, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

-ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

-работникам предоставляются целевые перерывы (для приема пищи, отдыха, обогрева) в течение рабочего дня:

а) работникам, работающим в зимний период на открытом воздухе (дворникам, грузчикам) предоставляются перерывы для обогрева через 2 часа работы от начала смены и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 20 минут

каждый или продолжительностью 15 минут через каждый час работы (в зависимости от погодных условий). Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 12.00 до 13.00.

б) водителям предоставляется перерыв для отдыха и питания не более двух часов, как правило, в середине рабочей смены. В случае, если продолжительность рабочей смены составляет более восьми часов, водителю может быть предоставлено два перерыва для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается.

8.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Центра продолжительностью 28 календарных дней. Генеральному директору, заместителям генерального директора, которые непосредственно связаны с учебным процессом, зав. отделением реабилитации слепоглухих, зав. методическим кабинетом, педагогам-психологам, преподавателям предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск - 56 календарных дней, воспитателям - 42 календарных дня.

8.4.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

8.4.3. Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, установленных федеральным законодательством.

8.4.4.О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

8.5. Работнику по его письменному заявлению по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

8.6.Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

-работающим пенсионерам по старости (по возрасту);

-работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;

-в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

8.7.Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от трех до семи календарных дней, в зависимости от занимаемой должности.

## **9.Оплата труда**

9.1.Заработная плата работника в соответствии с действующей у работодателя системой оплаты труда закреплена в Положении об оплате труда и состоит из должностного оклада (ставки), стимулирующих доплат и компенсационных выплат.

9.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Центра.

Работникам может быть выплачена премия в размере до 100% оклада (ставки) при соблюдении условий и порядка, установленного Положением о премировании и Положением об оплате труда.

9.3.Заработная плата выплачивается работникам два раза в месяц: 1-го и 15-го числа каждого месяца.

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

10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Центре и другие успехи в труде Работодатель может применять следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- премирование за особо важные заслуги;
- представление к званиям «Отличник ВОС», «Заслуженный работник ВОС»,  
-к награждению ведомственными знаками отличия «За заслуги перед ВОС» и  
правительственными наградами;
- повышение в должности.

10.2. Поощрение объявляется приказом генерального директора, доводится до сведения всего трудового коллектива в торжественной обстановке (при наличии возможности) и заносится в трудовую книжку работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11. Ответственность сторон. Взыскания за нарушение трудовой дисциплины.**

### 11.1. Ответственность работника:

11.1.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение на него дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия.

11.1.2. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ;

11.1.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.1.4. За каждое дисциплинарный проступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

11.1.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если к рабочему или служащему ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, а также за прогул без уважительных причин. Прогулом считается неявка на работу без



уважительных причин или отсутствие на рабочем месте более четырех часов подряд в течение всего рабочего дня.

11.1.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников.

11.1.7. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации, а также другими должностными лицами.

11.1.8. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе работодателя и сообщается работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая время отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с приказом по росписи, то составляется соответствующий акт.

11.1.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, а также в суде;

11.1.10. Если в течение одного года со дня наложения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения года, если рабочий или служащий не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при том проявил себя как хороший и добросовестный работник;

11.1.11. Депремирование работника осуществляется в соответствии с Положением о премировании ЦРС ВОС, не является дисциплинарным взысканием и применяется в независимости от привлечения работника к подобного рода ответственности.

11.1.12. Работник при приеме на работу к работодателю принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.

11.1.13. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами. Материальная ответственность сторон может конкретизироваться трудовым договором или, заключаемыми в письменной форме, прилагаемыми к нему.

11.2. Ответственность работодателя:

11.2.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

11.2.2. Трудовым договором или заключаемым в письменной форме соглашением, прилагаемым к нему, может конкретизироваться материальная ответственность работодателя.

11.2.3. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его получения.

11.2.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме, по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При несогласии работника с решением работодателя, он вправе обратиться в суд.

11.2.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить денежную компенсацию за задержку выплаты, в порядке, установленном законодательством РФ.

## **12. Охрана труда**

12.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий;

12.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам;

12.3. Работодатель и его представители в подразделениях разрабатывают инструкции по охране труда, проводят обучение, инструктаж работников и осуществляют контроль за выполнением работниками норм по охране труда;

12.4. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных инструкций;

12.5. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход;

12.6. Курение в здании разрешено только в специально оборудованных местах;

12.7. Все работники обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности.

## **13. Заключительные положения**

13.1. По всем вопросам, не нашедшим отражения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового Кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ.

13.2. По инициативе Работодателя или работников Центра в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения, установленные трудовым законодательством РФ.

13.3. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров организации. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых работников.