

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ИЖЕВСКИЙ ТЕХНИКУМ ЭКОНОМИКИ, УПРАВЛЕНИЯ И
ПРАВА УДМУРТПОТРЕБСОЮЗА»**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
(для сотрудников)**

УТВЕРЖДАЮ

**Директор НПОУ «Ижевский техникум
экономики, управления и права
Удмуртпотребсоюза»**

Е. И. Белова

2016 г.



**г. Ижевск
2016 г.**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») являются локальным нормативным актом Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза» (далее - Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха у Работодателя, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, регулирующие трудовые отношения у Работодателя.

В соответствии с частью 2 статьи 8 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с отсутствием какого-либо представительного органа работников в НПОУ «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза» Правила утверждены директором Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза», являющегося законным представителем Работодателя, и действуют для всех работников.

Под работниками в целях настоящих Правил понимаются физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

Под Сторонами в целях настоящих Правил понимаются Работодатель в лице своего законного представителя и работники.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда. Работодатель и работники признают и уважают права каждой из Сторон и добросовестно выполняют свои обязательства.

1.3. При принятии локальных нормативных актов Работодатель учитывает мнение представительного органа работников при наличии такого представительного органа. При отсутствии представительного органа работников Работодатель принимает локальные нормативные акты единолично.

1.4. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Правил решаются Сторонами путем переговоров.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и работником. 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.

2.3. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме работника на работу.

2.4. Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя и работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учётом характера работы или условий её выполнения.

2.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для отдельных категорий работников, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации, – 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.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, а также иных лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. В трудовом договоре указываются условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором¹.

2.9. Работодатель предоставляет работнику работу в объеме, установленном трудовым договором, заключенным с работником.

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

2.11. Расторжение (прекращение) трудового договора с работниками может производиться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.12. Лица, поступающие на работу к Работодателю, при заключении трудового договора предъявляют 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;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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.

Лица, поступающие на работу к Работодателю, при заключении трудового договора предъявляют Работодателю иные документы в случае, если их предъявление предусмотрено требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, иных

¹ При наличии коллективного договора.

федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и постановлений Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

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.

2.13. Прием на работу работников, допускаемых к педагогической деятельности, производится с учетом положений статьи 331 Трудового кодекса Российской Федерации, а также с учетом положений иных нормативных правовых актов, регулирующих трудовые отношения с педагогическими работниками.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и выполнять установленные нормы труда;

соблюдать должностную инструкцию по своей должности, настоящие Правила и иные локальные акты Работодателя, трудовую дисциплину и требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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;

немедленно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работники несут иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Помимо вышеуказанных обязанностей работники, допущенные к педагогической деятельности (далее – педагогические работники), обязаны:

обеспечивать высокую эффективность образовательного процесса у Работодателя, соблюдать регламент учебных занятий, отслеживать расписание занятий по своему предмету, своевременно появляться на занятиях по своему предмету и надлежащим образом проводить указанные занятия;

строго следовать профессиональной этике, соблюдать права и свободы обучающихся и не применять антипедагогических методов воспитания связанных с физическим или психологическим насилием над обучающимся;

формировать у обучающихся профессиональные навыки по избранному направлению обучения (специальности);

в период образовательного процесса давать по просьбам обучающихся необходимые консультации и дополнительные разъяснения в пределах изучаемой программы;

вести учет успеваемости и посещаемости обучающихся, выявлять причины неуспеваемости и нарушений учебной дисциплины обучающимися, принимать необходимые меры на поддержание дисциплины и режима посещения занятий среди обучающихся во время образовательного процесса, объективно и беспристрастно оценивать знания обучающихся по своему предмету;

письменно информировать Работодателя и своего непосредственного руководителя о срыве занятий по своему предмету, о недопустимых конфликтах среди обучающихся, о неполадках в учебных классах и аудиториях и т.п. обстоятельствах, негативно влияющих на образовательный процесс, психологический и деловой микроклимат у Работодателя;

со своей стороны и в пределах своих полномочий обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

принимать участие в деятельности педагогического, методического, и иных советов занятых в образовательном процессе, принимать участие в методических комиссиях и иных формах методической работы;

принимать участие в разработке и самостоятельно подготавливать для утверждения всю необходимую плановую документацию, используемую в образовательном процессе (учебные программы, календарные и индивидуальные планы работ и т.п.). Руководствоваться в своей работе и применять надлежащим образом утвержденную указанную документацию;

своевременно готовить для Работодателя письменные отчеты по всем видам своей трудовой деятельности связанной с образовательным процессом;

воздерживаться от действий и высказываний ведущих к осложнению морально-психологического и профессионально-делового климата в коллективе работников и обучающихся Работодателя, в пределах своих полномочий поддерживать нормальный морально-психологический климат среди обучающихся;

осуществлять иные обязанности, указанные в должностной инструкции по своей должности, а также обязанности, отнесенные действующим законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.4. Должностные обязанности конкретного работника устанавливаются должностной инструкцией по его должности, утвержденной законным представителем Работодателя.

3.5. Работники имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Работники имеют иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Помимо вышеуказанных прав педагогические работники вправе:

вносить предложения по совершенствованию образовательного процесса у Работодателя;

самостоятельно выбирать и использовать методики обучения наиболее подходящие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество образовательного процесса;

участвовать в подведении итогов и проверке своей педагогической работы с обучающимися;

обмениваться опытом работы и в том числе опытом педагогической деятельности, с преподавателями иных учебных заведений;

при наличии необходимости ставить перед законным представителем Работодателя и лицами, участвующими в организации образовательного процесса вопрос об отчислении обучающихся.

пользоваться иными правами, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими права, гарантии и компенсации педагогических работников.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, действующие у Работодателя, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать 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 Российской Федерации, Правилами, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 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, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организовать учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, и трудовыми договорами.

4.2. Работодатель имеет вправо:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты и поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.3. Работодатель имеет иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время работников определяется настоящими Правилами, условиями трудового договора, расписаниями занятий, графиками работы.

5.2. Для работников устанавливаются следующие режимы работников времени:

Для работников, принятых на должности административно-управленческого персонала, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу включительно. Суббота и воскресенье являются для указанных работников выходными днями. Рабочий день для работников, принятых на должности административно-управленческого персонала, начинается в 08:30 (восемь часов тридцать минут) и заканчивается в 17:00 (семнадцать часов);

Для работников, принятых на должности учебно-вспомогательного персонала, устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу включительно. Суббота и воскресенье являются для указанных работников выходными днями. Рабочий день для работников, принятых на должности учебно-вспомогательного персонала, начинается в 08:30 (восемь часов тридцать минут) и заканчивается в 17:00 (семнадцать часов);

Для работников, принятых на должности технического персонала (за исключением работников занимающих должность «вахтер»), устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по пятницу включительно. Суббота и воскресенье являются для указанных работников выходными днями. Рабочий день для работников, принятых на должности технического персонала (за исключением работников занимающих должность «вахтер»), начинается в 08:30 (восемь часов тридцать минут) и заканчивается в 17:00 (семнадцать часов);

Для работников, принятых на должность «вахтер», устанавливается сменная работа, производимая в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, составленные с учетом положений статьи 103 Трудового кодекса Российской Федерации, доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Для работников, принятых на должности преподавателей, устанавливается шестидневная рабочая неделя с рабочими днями с понедельника по субботу включительно. Воскресение является для указанных работников выходным днем.

Продолжительность рабочего времени преподавателей в соответствии с п. 1 Приказа Минобрнауки РФ от 24.12.2010 N 2075 "О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников" составляет 720 часов в год. При этом в соответствии с п. 54 Типового положения об образовательном учреждении среднего профессионального образования (среднем специальном учебном заведении), утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 июля 2008 г. N 543, учебная нагрузка на учебный год для педагогических работников средних специальных учебных заведений, оговариваемая в трудовом договоре, не должна превышать 1440 академических часов.

Рабочий день для работников, принятых на должности преподавателей, начинается и заканчивается в соответствии с расписанием занятий, утвержденным директором Негосударственного профессионального образовательного учреждения «Ижевский техникум экономики, управления и права Удмуртпотребсоюза».

5.3. Режим рабочего времени конкретного работника может отличаться от режима рабочего времени, установленного Правилами. В этом случае режим рабочего времени прямо указывается в трудовом договоре, заключенном между работником и Работодателем.

5.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Неполное рабочее время устанавливается по соглашению между работником и Работодателем либо в случаях, прямо установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.6. Работодатель ведет точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

5.7. В случае, когда в целях исполнения своих должностных обязанностей работник покидает свое рабочее место и выходит за территорию места нахождения Работодателя, он обязан предупредить об этом Работодателя посредством указания в «Тетради регистрации ухода по служебным делам» даты, причины, предполагаемого времени отсутствия на рабочем месте и адреса, по которому вышел/выехал работник.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Так, привлечение Работников к работе в выходные или праздничные дни допускается в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации, с их письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя. При этом работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается Работнику в двойном размере, либо по желанию самого работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.9. Продолжительность рабочего времени работников, принятых к Работодателю на условиях совместительства, не может превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

Начало и окончание рабочего дня работника, являющегося совместителем, определяется в рабочем порядке Работодателем с условием выполнения работником работы по совместительству в свободное от основной работы время.

5.10. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут – с началом в 12:00 (двенадцать) часов и окончанием в 12:30 (двенадцать часов тридцать минут), который в рабочее время не включается.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, занимаемым должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного и технического персонала, продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от «01» октября 2002 года № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» педагогическим работникам (работникам, принятым на должности преподавателей) предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 56 календарных дней.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

5.12. Оплачиваемый отпуск предоставляется работникам ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.13. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется: женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него; работникам в возрасте до восемнадцати лет; работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев; в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.14. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у Работодателя. При этом очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем в установленном законом порядке не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за 2 недели до его начала.

5.15. 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.

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

5.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в случаях и в порядке, предусмотренными статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, с учетом квалификации работников, а также с учетом сложности, количества, качества, условий выполняемой работы и затраченного работником труда.

6.2. Заработная плата у Работодателя выплачивается не реже чем каждые полмесяца. При этом днями выплаты заработной платы работникам являются 10 число каждого месяца (выплата заработной платы за вторую половину предыдущего месяца) и 25 число каждого месяца (выплата заработной платы за первую половину текущего месяца).

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата работникам выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.3. При выплате заработной платы Работодатель извещает в письменной форме каждого работника: о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; 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; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. Минимальный размер оплаты труда устанавливается действующим законодательством Российской Федерации.

6.6. Всем работникам начисляется и выплачивается районный коэффициент в размере 1,15 (пятнадцать процентов) к заработной плате.

6.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Работодатель в вышеуказанный в настоящем пункте срок выплачивает не оспариваемую им сумму.

6.8. Во всем остальном в части оплаты и нормирования труда Работодатель и работники руководствуются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными актами, действующими у Работодателя.

VII. ОХРАНА ТРУДА

7.1. По вопросам охраны труда на Работодателя возлагается обязанность обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;
- применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
- недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
- в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за

- счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований);
- недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
 - информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
 - предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
 - принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
 - расследование и учет в установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
 - беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
 - выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного 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, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в

установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

- обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- ознакомление работников с требованиями охраны труда;
- разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников в установленном законом порядке;
- наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
- организовать тепловой, световой и воздушный режим в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами.

7.2. По вопросам охраны труда на работников возлагается обязанность:

- соблюдать требования охраны труда, правила техники безопасности и правила противопожарной безопасности;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

VIII. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. Работодатель может поощрять работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в производственной, учебной, методической и научной деятельности, новаторство в труде, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе.

8.2. Работодатель в порядке и на условиях, определяемых локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, может применять к работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие поощрения: объявление благодарности; выдача денежной премии, награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; занесение в книгу почета.

IX. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7 или 8 части

первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.2. При наложении дисциплинарного взыскания на работника учитывается тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

9.3. При применении дисциплинарного взыскания к работнику Работодатель соблюдает порядок, предусмотренный статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации:

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

9.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника в установленном законом порядке.