



**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ЗНАНИЙ»**

607328, Нижегородская область, г.о. ЗАТО город Саров, г. Саров, ул. Парковая, д. 3, помеш. 2

info@ineck.ru

«Утверждаю»

Директор Авто НПО «ИЭЗ»

А.П. Старовский

30 января 2024 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Саров
2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ИНСТИТУТ ЭКОНОМИКИ ЗНАНИЙ»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – «Правила») регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт экономики знаний» (далее по тексту – «АНО ДПО «ИЭЗ» или Администрация): порядок приема и увольнения работников; права, обязанности и ответственность работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в АНО ДПО «ИЭЗ».

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка своей целью призваны укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в АНО ДПО «ИЭЗ».

1.3. Правила распространяются на всех лиц, заключивших трудовой договор с АНО ДПО «ИЭЗ» далее по тексту – «Работники»), и являются обязательными для применения и соблюдения.

1.4. Правила утверждаются, изменяются и отменяются приказом Директора «АНО ДПО «ИЭЗ».

1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения Директором «АНО ДПО «ИЭЗ».

1.6. Правила прекращают свое действие в связи с:

- утверждением новой редакции Правил;
- изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные, тесно связанные с ними, отношения;
- отменой (признанием утратившими силу) Правил.

РАЗДЕЛ 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения между Работником и АНО ДПО «ИЭЗ» устанавливаются путем заключения трудового договора.

2.2. Кандидатуры лиц, поступающих на работу в «АНО ДПО «ИЭЗ», согласовываются Директором АНО ДПО «ИЭЗ» в соответствии со штатным расписанием.

2.3. При приеме на работу в «АНО ДПО «ИЭЗ» работником предъявляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовая книжка установленного образца, оформленная в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документ 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.
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- банковские реквизиты для перечисления заработной платы.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом АНО ДПО «ИЭЗ», если иное не установлено трудовым договором или законодательством Российской Федерации.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе в день заключения трудового договора.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным лицом АНО ДПО «ИЭЗ». Один экземпляр трудового договора под подпись передается Работнику, другой хранится в АНО ДПО «ИЭЗ».

2.8. На основании заключенного трудового договора Директор АНО ДПО «ИЭЗ» издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.9. Прием на работу в АНО ДПО «ИЭЗ» осуществляется с прохождением испытательного срока, за исключением лиц, которым в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации испытание при приеме на работу не может быть назначено.

2.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей обособленных структурных подразделений и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, - шести месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается в индивидуальном порядке и фиксируется в трудовом договоре Работника. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Порядок прохождения испытательного срока и его результаты определяются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. При поступлении на работу АНО ДПО «ИЭЗ» определяет объем и содержание выполняемой Работником работы и в целях надлежащего исполнения им трудовых обязанностей организует ему рабочее место.

2.13. Уполномоченное лицо АНО ДПО «ИЭЗ» ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в АНО ДПО «ИЭЗ» свыше пяти дней, если работа в АНО ДПО «ИЭЗ» является для Работника основной.

2.14. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

РАЗДЕЛ 3. ПЕРЕВОД РАБОТНИКА НА ДРУГУЮ РАБОТУ

3.1. По соглашению между Работником и АНО ДПО «ИЭЗ» в трудовой договор могут вноситься любые изменения и (или) дополнения, не противоречащие законодательству о труде Российской Федерации.

3.2. Условия трудового договора могут быть изменены и (или) дополнены по инициативе одной из сторон трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.3. Все изменения и (или) дополнения в трудовой договор оформляются в виде дополнительных соглашений к трудовому договору, составляются в двух экземплярах и подписываются Работником и уполномоченным лицом АНО ДПО «ИЭЗ». Все дополнительные соглашения к трудовому договору являются его неотъемлемыми частями. О внесении изменений и (или) дополнений в трудовой договор Работника издается приказ (распоряжение).

РАЗДЕЛ 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АНО ДПО «ИЭЗ»

4.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника АНО ДПО «ИЭЗ» определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами АНО ДПО «ИЭЗ», утверждаются Директором АНО ДПО «ИЭЗ».

4.3. Уполномоченное лицо АНО ДПО «ИЭЗ» обязано ознакомить каждого Работника АНО ДПО «ИЭЗ» с его должностной инструкцией до начала работы. Работник обязан заверить должностную инструкцию своей подписью с указанием даты либо сообщить о причинах отказа от подписи.

4.4. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники АНО ДПО «ИЭЗ» имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором по определенной профессии, специальности с учетом квалификации;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ», трудовым договором;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ», трудовым договором.

4.5. При осуществлении трудовой деятельности все Работники АНО ДПО «ИЭЗ» обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов АНО ДПО «ИЭЗ», приказы (распоряжения) Директора АНО ДПО «ИЭЗ», указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения Директора АНО ДПО «ИЭЗ» и своего непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу АНО ДПО «ИЭЗ» и других работников, обеспечивать его сохранность;
- нести в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации материальную и дисциплинарную ответственность;
- возместить АНО ДПО «ИЭЗ» средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, трудовым договором;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ», трудовым договором.

4.6. При осуществлении организационно-распорядительной деятельности АНО ДПО «ИЭЗ» имеет следующие права:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами Российской Федерации;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО «ИЭЗ» и других Работников;
- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов АНО ДПО «ИЭЗ», приказов (распоряжений) Директора, указаний непосредственного руководителя;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ»;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения.

4.7. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Директор АНО ДПО «ИЭЗ» обязан:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

- не привлекать работников 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 Российской Федерации;
- не допускать простоев по вине АНО ДПО «ИЭЗ»; поддерживать необходимый запас материалов и ресурсов;
- до начала работы ознакомить каждого Работника с содержанием локальных нормативных актов АНО ДПО «ИЭЗ», непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника;
- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством Российской Федерации, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников АНО ДПО «ИЭЗ»;
- обеспечивать Работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ» и трудовым договором;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- нести материальную ответственность в случаях и в порядке, установленных законодательством о труде Российской Федерации,
- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, учредительными документами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ», трудовыми договорами.

РАЗДЕЛ 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник АНО ДПО «ИЭЗ» 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.

5.2. Общий для всех Работников АНО ДПО «ИЭЗ» режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. Продолжительность рабочего времени каждого Работника АНО ДПО «ИЭЗ» устанавливается трудовым договором. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени в АНО ДПО «ИЭЗ» устанавливается равной 40 часов в неделю.

5.4. Продолжительность рабочего дня Работников АНО ДПО «ИЭЗ» устанавливается равной 8 часам, если иное не определено трудовым договором. При этом начало рабочего дня – 10 часов 00 минут, окончание рабочего дня – 19-00 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.5. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, работнику АНО ДПО «ИЭЗ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.6. Трудовым договором может быть определено, что Работник выполняет в АНО ДПО «ИЭЗ» в течение рабочего дня наряду со своей основной работой дополнительную работу по другой профессии (должности) в порядке совмещения профессий (должностей). Факт совмещения профессий (должностей) фиксируется в трудовом договоре Работника и оформляется приказом (распоряжением) Директора.

5.7. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится АНО ДПО «ИЭЗ» в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа (распоряжения) Директора АНО ДПО «ИЭЗ».

5.8. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) Директора.

5.9. Работник должен быть на связи по электронной почте, мобильному телефону, предоставляемому Работодателю при трудоустройстве в течение всего рабочего дня. Работник обязан в течение 1 рабочего дня уведомить Работодателя о смене контактов.

РАЗДЕЛ 6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

6.1. Служебная командировка - поездка Работника по распоряжению Директора АНО ДПО «ИЭЗ» на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Поездки Работников для выполнения трудовых обязанностей, чья работа носит систематический разъездной характер служебными командировками не являются.

6.2. Основанием для направления работника в командировку является служебное задание, составленное руководителем структурного подразделения, в котором работает командированный Работник.

6.3. 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.

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

6.5. Вопрос о явке Работника на работу в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается по согласованию с Директором АНО ДПО «ИЭЗ».

6.6. В соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, 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 Директора АНО ДПО «ИЭЗ». При этом такие расходы Работник обязан предварительно согласовать. Если же Работник предварительно не согласует внезапно возникшие расходы, АНО ДПО «ИЭЗ» вправе на законном основании отказать в возмещении произведенных расходов.

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

6.7. 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 Директором АНО ДПО «ИЭЗ», с учетом дальности расстояния, условий

транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания Работнику условий для отдыха.

6.8. По возвращении из командировки Работник составляет отчет по установленной форме о выполненной работе и служебном задании, который представляется Директору АНО ДПО «ИЭЗ». На основании указанных документов делается вывод о том, достигнуты ли поставленные цели командировки.

6.9. Не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из командировки Работник обязан передать в бухгалтерию АНО ДПО «ИЭЗ» отчет о выполнении служебного задания, а также предъявить авансовый отчет об израсходованных суммах с приложением первичных документов, подтверждающих расходы (квитанции, счета, транспортные документы, чеки ККМ, товарные чеки и другие оправдательные документы) и произвести окончательный расчет по ним.

РАЗДЕЛ 7. ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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

7.2. Перерыв на обед составляет один час в период с 12-00 ч. до 15-00 ч.

7.3. Для работников АНО ДПО «ИЭЗ» устанавливается пятидневная рабочая неделя установленной продолжительности с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

7.4. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

7.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

7.6. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Директора АНО ДПО «ИЭЗ».

7.7. Лицам, заключившим с АНО ДПО «ИЭЗ» трудовой договор, предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

7.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Директором АНО ДПО «ИЭЗ».

7.9. Вопросы продления, перенесения или разделения на части ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыва из отпуска, порядок реализации права на отпуск при увольнении Работника регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Директором АНО ДПО «ИЭЗ» количество рабочих дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. О предоставлении такого отпуска Работник должен своевременно уведомить руководителя структурного подразделения с соблюдением порядка служебной подчиненности. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора. По соглашению с руководителем структурного подразделения неотработанное рабочее время Работник может восполнить в течение учетного периода.

РАЗДЕЛ 8. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

8.2. Система заработной платы, установленная в АНО ДПО «ИЭЗ», определяется локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ» и конкретизируется в трудовом договоре.

8.3. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику, за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается законодательством Российской Федерации.

8.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда, за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) Директора АНО ДПО «ИЭЗ».

8.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 15-ое число текущего месяца – за первую половину месяца в размере, рассчитанном исходя из отработанного времени за период с 1-го по 15-е число текущего месяца, согласно оклада по штатному расписанию и последний рабочий день текущего месяца – за вторую половину текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8.7. При добросовестном выполнении должностных обязанностей работнику ежемесячно выплачивается премия, размер которой установлен в трудовом договоре Работника.

8.8. Ежемесячная премия не выплачивается работнику при нарушении Правил внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Институт экономики знаний».

8.9. По итогам квартальной и годовой работы Работнику по решению Работодателя может быть выплачено дополнительное вознаграждение.

8.10. АНО ДПО «ИЭЗ» осуществляется назначение и выплата застрахованным лицам, указанным в части 1 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2006 N 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» (далее – N 255-ФЗ), пособия по временной нетрудоспособности в случаях, предусмотренных пунктом 1 части 1 статьи 5 N 255-ФЗ за первые три дня временной нетрудоспособности. Выплата производится в порядке и сроки, установленные для выплаты Работникам заработной платы, предусмотренные п. 8.5. настоящего Положения, в ближайший после назначения пособия день.

РАЗДЕЛ 9. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников АНО ДПО «ИЭЗ»:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких видов поощрений.

9.2. Поощрения Работников объявляются Директором АНО ДПО «ИЭЗ».

9.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Директора АНО ДПО «ИЭЗ» с указанием вида поощрения и его основания, доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

9.4. Материальные формы поощрения за успехи в Работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах АНО ДПО «ИЭЗ».

РАЗДЕЛ 10. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

10.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Трудовые обязанности Работников определяются настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ИЭЗ» и трудовым договором.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание (получение 2-х замечаний автоматически означает получение выговора);
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации.

10.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор АНО ДПО «ИЭЗ».

10.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника составляется акт соответствующего содержания.

10.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

10.6. Приказ (распоряжение) Директора АНО ДПО «ИЭЗ» о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров с участием Администрации составляется соответствующий акт.

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

10.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его применения по решению Директора АНО ДПО «ИЭЗ», по ходатайству Администрации или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

10.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 9.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

РАЗДЕЛ 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ И АДМИНИСТРАЦИИ

11.1. В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения настоящих Правил, Работники и Директор АНО ДПО «ИЭЗ» несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

11.2. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

11.3. Если в результате действий (бездействия) Директора или Работника причинен ущерб АНО ДПО «ИЭЗ», Работнику или третьим лицам, то такой ущерб подлежит возмещению в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.4. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации и конкретизируется в локальных нормативных актах АНО ДПО «ИЭЗ», может устанавливаться полная материальная ответственность за несохранность товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае АНО ДПО «ИЭЗ» заключает с Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными Работнику товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

РАЗДЕЛ 12. ПОРЯДОК ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации расторжение трудового договора о дистанционной работе по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным трудовым договором.

12.2. Основаниями для расторжения трудового Договора по инициативе работодателя являются:

- изменение стратегии развития компании;
- грубые нарушения трудовых обязанностей:
 - неоднократное нарушение сроков предоставления отчетов о выполненной работе;
 - неоднократное невыполнение письменных распоряжений руководства;
 - признание работы дистанционного сотрудника неэффективной (в том числе при получении 2 выговоров);
 - отсутствие на связи без уважительных причин и без предупреждения более 1 (одного) рабочего дня.

12.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Директора АНО ДПО «ИЭЗ» в письменной форме за две недели до предполагаемой даты увольнения. При этом течение двухнедельного срока предупреждения начинается исчисляться со дня, следующего за днем подачи заявления, и истекает в последний день срока.

12.4. Увольнение Работника по собственному желанию может быть осуществлено ранее двухнедельного срока предупреждения только с письменного согласия Директора АНО ДПО «ИЭЗ» при наличии уважительных причин, признанных таковыми трудовым законодательством Российской Федерации или решением Директора АНО ДПО «ИЭЗ».

12.5. Расторжение трудового договора по инициативе Директора АНО ДПО «ИЭЗ» должно быть осуществлено с соблюдением требований и процедур увольнения, предоставлением льгот и компенсаций увольняемым работникам, установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

12.6. Днем увольнения является последний день работы. Если последний день работы согласно графику работы приходится на нерабочий день, то днем окончания срока предупреждения о предстоящем увольнении считается ближайший следующий за ним рабочий день.

12.7. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с Директором АНО ДПО «ИЭЗ», обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

12.8. В случае увольнения материально ответственных лиц, такие Работники обязаны перед увольнением в ходе инвентаризации сдать вверенные им на период работы АНО ДПО «ИЭЗ»

товарно-материальные ценности лицу, назначенному приказом (распоряжением) Директора АНО ДПО «ИЭЗ» или новому работнику, принимающему эти ценности под отчет.

12.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Директора. Приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора издается не позднее последнего рабочего дня и объявляется Работнику под роспись с указанием даты ознакомления.

12.10. На основании и в точном соответствии с подписанным приказом (распоряжением) о прекращении трудового договора уполномоченное лицо АНО ДПО «ИЭЗ» заполняет и выдает в установленном порядке в последний день работы Работнику трудовую книжку. Правила ведения, учета и хранения трудовых книжек устанавливаются нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

12.11. Факт выдачи трудовой книжки фиксируется в «Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним» и личной карточке Работника. При отказе в получении трудовой книжки либо в случае отсутствия Работника в последний день на работе (командировка, болезнь и т.д.), лицо, ответственное за ведение, учет и выдачу трудовых книжек, в этот же день направляет уволенному Работнику заказное письмо с уведомлением о вручении, напоминающее о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления АНО ДПО «ИЭЗ» освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки Работнику при увольнении.

РАЗДЕЛ 13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в АНО ДПО «ИЭЗ», но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах АНО ДПО «ИЭЗ».

