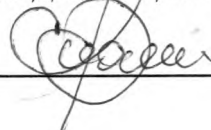


УТВЕРЖДАЮ:

Директор
Автономная Некоммерческая
Организация Дополнительного
Профессионально Образования Учебный
Центр «Маневр»
(АНО ДПО УЦ «МАНЕВР»)





ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Автономная Некоммерческая Организация Учебный Центр «Маневр» (в дальнейшем Предприятие), регламентирующий порядок приема, перевода и увольнения работников Предприятия, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к рабочим и служащим Предприятия, меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

1.2 Настоящие Правила вводятся на Предприятии с целью укрепления дисциплины труда, установления трудового распорядка, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Предприятия

1.4. Текст настоящих правил внутреннего трудового распорядка вывешивается на видном месте во всех подразделениях предприятия и в отделе кадров, в обязанности которого входит ознакомление с ним каждого вновь принимаемого сотрудника на работу под роспись.

1.5. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя и Работников, а также ответственность за их соблюдением и исполнением.

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

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документ (ст.65 ТК РФ);

2.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.1.2 трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.1.3 страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.1.4 документы воинского учёта для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

2.1.5 документ об образовании и (или) о квалификации, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.1.6 Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

2.1.7 В отдельных случаях, с учётом специфики работы, может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов при заключении Трудового договора;

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника путём установления испытательного срока, при этом срок испытания не может превышать трёх месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев.

2.3. При заключении Трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель;

2.4. В период испытания на работника распространяются все положения трудового законодательства и локальных нормативных актов, действующих на Предприятии. В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5 Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между работодателями;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

2.6. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7 Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.8 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Приём на работу оформляется приказом директора (или лица замещающего). Приказ о приёме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.10. На предприятии принято:

2.10.1 заключение трудовых договоров на неопределенный срок (бессрочных трудовых договоров)

2.10.2 заключение с отдельными категориями работников трудовых договоров на определенный срок (срочных трудовых договоров).

2.11. При приёме на работу сотрудника, Работодатель

- ознакомливает его с порученной работой, условиями труда, разъясняет его права и обязанности;
- ознакомливает с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и положением о персональных данных под роспись;
- проводит инструктаж по правилам техники безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

2.12 Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) производится в соответствии с действующим законодательством.

По соглашению сторон, работник Предприятия может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу

2.13. В исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу.

2.14. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

2.15. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора (или лица заменяющего).

2.16. В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику трудовую книжку с внесённой в неё соответствующей записью, а бухгалтерия произвести окончательный расчёт. Днём увольнения считается последний день работы (отпуска, больничного)

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- ◆ обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам предприятия и безопасности труда;
- ◆ своевременную выплату заработной платы в полном объеме 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;
- ◆ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ◆ разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- ◆ защиту своих персональных данных;
- ◆ возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- ◆ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ◆ получение достоверной информации от руководства Предприятия, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- ◆ отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- ◆ личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего на производстве несчастного случая или профессионального заболевания;

- ◆ внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

3.2. Работник обязан:

- ◆ приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу;

- ◆ если работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

- ◆ осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

- ◆ добросовестно подходить к исполнению своих обязанностей, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свои профессиональные знания и мастерство, формы и методы работы;

- ◆ своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и поручения Работодателя, не противоречащие трудовому законодательству;

- ◆ соблюдать установленный трудовой распорядок, производственную дисциплину и дисциплину труда (вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, эффективно использовать рабочее время);

- ◆ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- ◆ постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных и трудовых обязанностей;

- ◆ не разглашать коммерческую (служебную) тайну и иную информацию, определенную локальными нормативными актами и носящую конфиденциальный характер;

- ◆ не разглашать сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников;

- ♦ своевременно сообщать Работодателю об изменении персональных данных (адрес проживания, регистрации, изменении фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.)

- ♦ если, в период очередного отпуска у работника открылся листок нетрудоспособности, работник обязан сообщить об этом устно или письменно Работодателю;

- ♦ содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии;

- ♦ бережно относиться к имуществу предприятия и Заказчика, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- ♦ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;

- ♦ соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

- ♦ проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- ♦ 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);

3.3. За полученные от Работодателя материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей, работники несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимают все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ним.

3.4. Работникам Предприятия запрещается:

- курение на территории предприятия;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Общества без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- ◆ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- ◆ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ◆ устанавливать различные системы премирования, стимулирующие доплаты и надбавки;
- ◆ требовать от работников надлежащего исполнения 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;
- ◆ требовать от работников соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ◆ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами;

4.2. Работодатель обязан:

- ◆ соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

4.2.1. В области организации труда:

- ◆ предоставить сотрудникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ◆ правильно организовать труд работников, чтобы каждый сотрудник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены);
- ◆ обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- ◆ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником

4.2.2. В области охраны труда:

- ♦ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ♦ обеспечить безопасность работников при эксплуатации оборудования;
- ♦ организовать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ;
- ♦ организовывать и постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за применением работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- ♦ проводить специальную оценку условий труда рабочих мест согласно Федеральных законов от 28.12.2013 № 421-ФЗ, № 426-ФЗ ;
- ♦ осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

4.2.3 В области оплаты труда

- ♦ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ♦ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами и Положением об оплате труда;
- ♦ обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, справедливое соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- ♦ возместить работнику расходы, связанные со служебными командировками.

4.4. Работодатель добровольно принимает на себя обязательства:

- ♦ справедливо применять меры поощрения к отличившимся работникам и дисциплинарного взыскания к работникам, нарушающим дисциплину труда;
- ♦ создавать условия работникам для повышения ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- ♦ строить взаимоотношения с работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;
- ♦ способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности работников в успехе работы Предприятия в целом;
- ♦ внимательно относиться к нуждам и просьбам работников;

- ♦ проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности работников в развитии Предприятия и укреплении ее финансовой стабильности.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Предприятие работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели.

5.2. Устанавливается следующее время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания:

- ♦ начало работы — в 09 ч 00 мин;
- ♦ окончание работы в 17 ч 00 мин ;
- ♦ обеденный перерыв — с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин.

5.3. Два выходных дня: суббота, воскресенье.

5.4. Работодатель ведет табельный учет. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня — уход с работы в установленном порядке.

5.5. Привлечение к сверхурочным работам, а также их оплата производятся в порядке, предусмотренном ст. 97, 99, 149, 152, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.6. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в порядке, предусмотренном ст. 112, 113, 149, 153, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

5.7 Для работников, занятых на сменных работах, продолжительность смены определяется графиком сменности дежурств, утвержденным предприятием с учётом специфики работы;

5.8. При сменной работе оставлять рабочее место до прихода сменяющего работника запрещается. О невыходе сменяющего, работник обязан поставить в известность непосредственного руководителя, а в его отсутствие вышестоящего руководителя.

5.9. Несвоевременное уведомление, также как и отсутствие на работе без разрешения, считается нарушением этих Правил.

5.10. Работник отстраняется от работы в случае:

- ♦ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- ♦ не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- ♦ не прохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра (обследования), а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях,

предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ♦ выявления в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- ♦ требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- ♦ иные случаи, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.11. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка;

5.11.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Предприятия. График отпусков утверждается директором на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.11.2. По письменному заявлению работника часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией;

5.11.3. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также занятым на вредных условиях труда, не допускается;

5.11.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем;

5.11.5. Перенесение отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ

5.11.6 Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год..

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу,

новаторство в труде и другие достижения в работе к Работникам применяются следующие меры поощрения:

- ♦ объявление благодарности;
- ♦ награждение ценным подарком;
- ♦ награждение Почетной грамотой;
- ♦ премирование;.

Допускается одновременное применение к Работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом по Предприятию и доводятся до сведения работников.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

7.2. 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:

- ♦ замечание;
- ♦ выговор;
- ♦ увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- ♦ прогул, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) (под. «а» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- ♦ появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (под. «б» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- ♦ разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе персональных данных работника (под. «в» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- ♦ совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (под. «г» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

- ♦ установленное комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (под. «д» п. 6 ст. 81 ТК РФ);

в) совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);

г) принятие необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Работодателя (п. 9 ст. 81 ТК РФ);

д) однократное грубое нарушение руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ст. 81 ТК РФ).

7.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае не предоставления указанного объяснения по истечении 2 рабочих дней составляется соответствующий акт.

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения к нему дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 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 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

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

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.10. Привлечение работника к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о полной материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а также ст.ст. 232 — 233, 238 — 250 Трудового кодекса РФ.

7.11. В случае совершения работником при выполнении трудовых обязанностей проступков, содержащих признаки административных правонарушений или уголовных преступлений, Работодатель обращается с заявлением в государственные органы (контрольно-надзорные органы, суд) о привлечении работника к административной или уголовной ответственности.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

8.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

а) за невыплату работнику заработной платы, не полученного в результате:

- ♦ незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- ♦ отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- ♦ задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
- ♦ других случаев, предусмотренных федеральными законами (ст. 234 Трудового кодекса РФ);

б) за причинение ущерба имуществу работника в порядке и размерах, предусмотренных ст. 235 Трудового кодекса РФ;

в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и размерах, предусмотренных ст. 236 Трудового кодекса РФ.

8.2. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

8.3. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель несет административную и уголовную ответственность в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных правонарушениях и Уголовным кодексом РФ.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, — совместно с представителями (представительным органом) работников.

9.2. Настоящие Правила вывешиваются в каждом структурном подразделении на доступном для работников месте.

9.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и Работодателя.

9.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работник и Работодатель руководствуются Трудовым законодательством РФ

Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью

74 (сертификат) листов

цифрами

прописью

Директор АНО ДПО ЦП «Маневр»

Подписи: Оконешников А.С.

20 22 г.

