



Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Новосибирский учебный центр «СибПроф»
(ЧУДПО НУЦ «СибПроф»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУДПО НУЦ «СибПроф»
_____ М.А. Зеленин
« 09 » января 2023 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

г.Новосибирск
2023 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила определяют:
внутренний трудовой распорядок в ЧУДПО НУЦ «СибПроф» (далее – Центр);
порядок приема на работу и увольнения работников Центра, работающих по трудовому договору (далее – Работник);
основные обязанности Работников и Администрации;
режим рабочего времени и порядок его использования;
меры поощрения Работников,
ответственность Работников за нарушение трудовой дисциплины.

1.3. Для целей настоящих Правил под Администрацией понимаются: директор и иные должностные лица, действующие в рамках полномочий, возложенных на них положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лица, желающие работать в Центре, до заключения трудового договора проходят первичное собеседование в кадровой службе, повторное собеседование - у руководителя подразделения, заключительное собеседование - у директора Центра, затем - оформление трудового договора и других документов, вводный инструктаж по охране труда и мерам пожарной безопасности.

Кандидаты подают на имя директора письменное заявление (выражающее желание заключить трудовой договор на конкретных условиях, и заключить с Центром, в лице директора, трудовой договор).

Трудовой договор – это соглашение между Центром и Работником, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Центра, этим соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Трудовой договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику под роспись, другой хранится в кадровой службе Центра.

При заключении трудового договора стороны предусматривают испытание Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности, стажа работы, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до 6 месяцев: заместители директора, главный бухгалтер, руководители подразделения.

При фактическом допущении Работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней.

С Работником может заключаться трудовой договор о работе на условиях внешнего и внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время).

2.2. Поступающие на работу в Центр лица при заключении трудового договора предъявляют 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 внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета; удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (диплом, аттестат, свидетельство и пр.) – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (согласно требованиям к уровню квалификации, устанавливаемым должностными инструкциями).

Лицо, принимаемое на работу, должно предоставить краткую письменную характеристику (резюме) кадровой службе и в целях более полной оценки его профессиональных и деловых качеств заполнить анкету Центра.

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

2.3. До заключения трудового договора отдельные лица (лица в возрасте до 21 года, лица, работа которых будет связана с управлением транспортными средствами) обязаны пройти предварительный медицинский осмотр (обследование), а лица, работа которых будет непосредственно связана с управлением транспортными средствами, и психиатрическое освидетельствование в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Предварительный медицинский осмотр (обследование) и психиатрическое освидетельствование осуществляются за счет средств Центра.

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- разъяснить Работнику его права и обязанности;
- провести инструктажи по охране труда и пожарной безопасности;
- предупредить об обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Центра, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании личного заявления Работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

2.7. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (по пункту 3 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации), предупредив об этом директора Центра в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление подается в кадровую службу и регистрируется. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения администрацией Центра законов и иных нормативных правовых актов, условий коллективного или трудового договора, установленных органами, осуществ-

ляющими государственный надзор и контроль за соблюдением трудового законодательства, представительным органом работников, судом, администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытании на определенный срок, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его в письменной форме за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание в порядке, установленном локальным нормативным актом Центра. Выходное пособие при этом не выплачивается.

2.8. О предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, работники предупреждаются Администрацией персонально и под роспись за два месяца до увольнения. Администрация с письменного согласия Работника имеет право расторгнуть с ним трудовой договор до истечения указанного срока, выплатив ему дополнительную компенсацию в размере среднего заработка работника, исчисленного пропорционально времени, оставшемуся до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. Прекращение трудового договора (увольнение) оформляется приказом директора.

2.10. В день увольнения Работнику выдается его трудовая книжка с записью об увольнении, производится с ним окончательный расчет и выдаются (при наличии письменного заявления Работника) копии документов, связанных с работой.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работники Центра обязаны:

добросовестно, на высоком профессиональном уровне, своевременно и точно исполнять свои обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Порядком оказания услуг по охране труда и другими локальными нормативными актами Центра;

своевременно изучать вновь вводимые законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие государственные требования охраны труда, а также локальные нормативные акты Центра в части их касающейся;

своевременно и точно исполнять устные распоряжения администрации Центра;

соблюдать настоящие Правила;

соблюдать установленные требования охраны труда, гигиены, пожарной безопасности, Правила дорожного движения в части их касающейся;

бережно относиться к ресурсам и имуществу Центра, а также других Работников;

незамедлительно сообщить Администрации Центра, либо непосредственному руководителю 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 появлении признаков острого профессионального заболевания (отравления), об угрозе сохранности имущества Центра;

содержать свое рабочее место в порядке и чистоте, поддерживать порядок в местах общего пользования;

вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности.

Куриль на прилегающей к Центру территории и в помещении Центра разрешается только в специально отведенных для этого местах.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется, помимо трудового договора, должностными инструкциями, Порядком оказания услуг по охране труда и (или) Порядком проведения обучения по охране труда, нормам и правилам работы в электроустановках потребителей и пожарно-техническому минимуму.

3.2. Работники Центра имеют право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;

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

участие в управлении Центром посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

обжалование в установленном законодательством порядке приказов и распоряжений Администрации;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация Центра обязана:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и 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 Правилами, и в порядке, установленном трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор 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;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Центром в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором формах;

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

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

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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.2. Администрация имеет право:

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;

поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от Работников Центра исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Центра, если Центр несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения Правил;

привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

вступать в объединения работодателей и создавать их в целях представительства и защиты своих интересов.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА. ДНИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

5.1. Под рабочим временем в Правилах понимается время, в течение которого Работник в соответствии и Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

В рабочее время включаются периоды выполнения основных, предусмотренных трудовыми функциями работников, и подготовительно-заключительных мероприятий (подготовка и уборка рабочего места, получение задания, ознакомление с документацией и т.п.), а также регламентированные СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 (Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы») перерывы для проветривания рабочих кабинетов, выполнения комплекса упражнений для глаз, психологической разгрузки, снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления Работников, использующих в работе ПЭВМ.

В рабочее время не включается время, которое затрачивается на дорогу до постоянного рабочего места, переодевание и приведение внешности в порядок перед началом и после окончания рабочего дня, а также установленный настоящими Правилами перерыв для отдыха и питания

Под временем отдыха в Правилах понимается время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.2. Продолжительность рабочего времени:

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего дня 8 часов. Максимальная продолжительность ежедневной работы устанавливается трудовым законодательством Российской Федерации.

По соглашению между Работником и Администрацией может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день или неполная рабочая неделя) по письменному заявлению Работника.

Администрация обязана устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления страхового (трудового) стажа и других трудовых прав.

5.3. Сверхурочная работа (работа, производимая Работником по инициативе Администрации Центра за пределами установленной продолжительности рабочего времени ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, Работников в возрасте до 18 лет, других категорий Работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами.

Сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в повышенном размере, устанавливаемом Положением об оплате труда, действующим в Центре. По желанию Работника, выраженном в соответствующем письменном заявлении на имя директора, сверхурочная работа и работа в выходные и нерабочие праздничные дни вместо повышенной оплаты может компенсироваться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5.4. Продолжительность работы на условиях внутреннего или внешнего совместительства (т.е. по трудовому договору о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы) не может превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников. Ограничения продолжительности рабочего времени при работе по совместительству, не применяются в случаях, когда по основному месту работы Работник приостановил работу (в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней) или временно отстранен от работы в соответствии с медицинским заключением.

5.5. Режим рабочего времени.

Для Работников Центра устанавливается 5-ти дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Рабочее время и время отдыха:

г. Новосибирск	
Режим работы	Понедельник – Пятница 08.00-17.00
Регламентированные перерывы при непрерывной работе на персональном компьютере и исключении возможности чередования работы с его использованием и без него	10.30-10.45, 14.45-15.00
Перерывы для отдыха и питания	12.30-13.30

5.6. Для Работников имеющих разъездной характер работы, время обеденного перерыва может варьироваться в зависимости от их расположения рабочим временем.

5.7. Для отдельных категорий Работников условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по письменному распоряжению Администрации – в случае, если это право предоставлено ему в соответствии с Положением о структурном подразделении) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Режим работы с ненормированным рабочим временем устанавливается трудовым договором Работника, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.8. Отдельным Работникам может устанавливаться режим гибкого рабочего времени по письменному заявлению Работника. При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Администрация обеспечивает отработку Работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других). Режим гибкого рабочего времени устанавливается в трудовом договоре при его заключении, либо впоследствии (посредством заключения дополнительного соглашения к трудовому договору).

5.9. Администрация ведет точный учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником. Число отработанных Работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

5.10. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

5.11. Отпуска. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется один раз в рабочем году.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (т.е. не позднее 17 декабря). График отпусков обязателен как для Администрации, так и для Работников. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала. Обязанность известить Работников о времени начала отпуска возлагается на специалиста кадровой службы.

Работникам, работающим в Центре на условиях внешнего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, в связи с этим указанные Работники в срок до 10 декабря каждого года представляют кадровой службе документ с основного места работы о запланированном периоде отпуска.

Работникам, работающим на условиях внутреннего совместительства, ежегодный оплачиваемый отпуск планируется и предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

Работникам предоставляется один день отпуска по уважительной причине с сохранением заработной платы.

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Центре. По соглашению между Работником и Администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется (по заявлению Работника) в обязательном порядке:

женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;

Работникам в возрасте до 18 лет;

Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев;

мужу – в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам.

По соглашению между Работником и Администрацией отпуск может быть разделен на части.

При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Письменное соглашение о разделении отпуска на части может быть заключено как до утверждения графика отпусков на очередной календарный год, так и в течение календарного года действия графика отпусков.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

5.13. При увольнении Работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и другим категориям работников) Администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.15. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

30-го числа выплачивается первая часть заработной платы Работника данного месяца, в размере 50 (Пятидесяти) процентов должностного оклада; 15-го числа выплачивается вторая часть заработной платы Работника следующего месяца.

Работникам компенсируются затраты на мобильную связь.

Работникам, имеющим разъездной характер работы компенсируются затраты на проезд на основании утвержденного директором расчета транспортных расходов на плановый месяц.

Место выдачи заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

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

VI. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде Администрация поощряет Работников в порядке и на условиях, предусмотренных локальным нормативным актом:

объявлением благодарности;

выдачей премии;

награждением ценным подарком;

награждением Почетной грамотой или Благодарственным письмом Центра.

Поощрения объявляются в приказе Центра, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

VII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, за нарушение настоящих Правил Администрация имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение Работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Центра.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Администрация должна затребовать от Работника объяснение в письменной форме (объяснительную записку). Если по истечении срока, предоставленного для представления объяснения (но не менее 2-х рабочих дней) указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

VIII. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При работе в организациях, находящихся на обслуживании по договорам, Работники должны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка данной организации.

8.2. В день рождения Работника ему выдается премия в размере, установленном локальным нормативным актом.

8.3. Ежегодно к отпуску Работникам выдается материальная помощь в размере, установленном локальным нормативным актом.

8.4. По решению директора Работники могут направляться в служебные командировки. При направлении в служебную командировку Работнику компенсируются расходы по проезду, по найму жилого помещения, иные расходы в соответствии с Положением о служебных командировках.

8.5. Работник, принимаемый на работу впервые вообще или впервые по данной специальности, направляется на стажировку и обучение в соответствии с Положением об обучении сотрудников Центра.

8.6. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Центра, Работник обязан возместить затраты, понесенные Центром на его обучение, исчисленные пропорционально фактически неотработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.