



**Негосударственная автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Образовательный центр Знание»**

367015, Россия, РД, г. Махачкала, пр. Акушинского, д.112 «Б», 8-928-288-00-10, E-mail: centrznanie05@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ
Директор НАО ДПО
«Образовательный центр Знание»
_____ А.Г.Хайбулаева



« 27 » 04 2022 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Махачкала 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения Негосударственной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр Знание» (далее – Центр) с работниками Центра (далее — работники).

1.2. Трудовая деятельность работников Центра осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», действующим законодательством об образовании РФ и Республики Дагестан, Уставом Центра, локально-нормативными актами Негосударственной автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Образовательный центр Знание».

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем на работу в Центре. Прием работников осуществляется в соответствии с требованиями глав 10-13, ст.ст. 331-332 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Работодатель вправе потребовать от лица, поступающего на работу: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа; документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документ об образовании и (или) о квалификации; справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел; заключение врача о допуске к работе по результатам предварительного медицинского осмотра.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на

работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа о приеме на работу. До подписания трудового договора, при приеме на работу или переводе работника Центра в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, содержащими нормы труда.

2.3. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется). По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Работники Центра имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за 2 недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При расторжении трудового договора по соглашению сторон, работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. По истечении предусмотренного срока работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему, заверенные надлежащим образом, копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственность за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам, в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден работодателем в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения

определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается только в тех случаях и по тем основаниям, которые предусмотрены ТК РФ или иными федеральными законами.

2.5. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, а также неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, производится с учетом мотивированного мнения профкома Центра в установленном законом порядке.

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Центра обязаны: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором; соблюдать настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников; незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.2. Работник Центра имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством, по специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; объединение,

включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами; разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется настоящими Правилами, а также должностными инструкциями, утвержденными директором Центра, в установленном порядке и не противоречащими Единому квалификационному справочнику должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования» (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 г. № 761н), Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей руководителей и специалистов высшего профессионального и дополнительного профессионального образования» (утв. Приказом Минздравсоцразвития РФ от 11.01.2011 г. № 1н), Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 г. № 37), и др.

3.4. Работникам Центра запрещается: использовать в личных целях бланки документов, печати, штампы Центра, средства материально-технического обеспечения, иное имущество Центра, в том числе оборудование и средства связи; изменять по своему усмотрению режим рабочего и учебного времени, в том числе графики работы (сменности), расписание занятий; удлинять или сокращать установленную продолжительность учебных занятий, иных мероприятий в рамках образовательного процесса и перерывы между ними; не по назначению использовать Интернет-ресурсы, допускать просмотр (использование) Интернет-ресурсов, тематика которых не отвечает содержанию работы работника и (или) целям образовательного процесса; распространять и обсуждать ставшие работникам известными в связи с исполнением либо при исполнении должностных обязанностей персональные данные других работников и обучающихся (слушателей), а также сведения, затрагивающие частную жизнь, честь, достоинство и деловую репутацию других работников и обучающихся (слушателей); образовывать в Центре

политические структуры, осуществлять в Центре деятельность от имени (в рамках) политических партий либо в их интересах, агитировать к вступлению в политические партии, использовать свой статус (положение) в Центре в интересах политических партий; созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным и иным вопросам, не имеющим отношение к уставной деятельности Центра, выполняемой трудовой функции, образовательному процессу; без полномочий и ведома директора Центра выступать от имени Центра в средствах массовой информации и на публичных мероприятиях; говорить на повышенных тонах, выражаться нецензурными словами; совершать деяния, способные нанести ущерб деловой репутации Центра; проходить в здание (на территорию) или находиться в здании (на территории) Центра в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, совершать действия, приводящие к указанному состоянию; выносить из Центра имущество, принадлежащее Центру, без получения соответствующего разрешения; приносить в Центр взрывчатые, отравляющие, пожароопасные вещества, спиртные напитки, наркотические средства, психотропные вещества или их прекурсоры (за исключением лекарственных средств, принимаемых по назначению врача), предметы или товары, предназначенные для продажи, пользоваться нестандартными электроприборами и нагревателями; выполнять на рабочем месте работу, не связанную с исполнением должностных обязанностей; вывешивать объявления вне отведенных для этого мест и (или) без соответствующего разрешения.

4. Основные обязанности и права работодателя

4.1. Работодатель обязан:

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 в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных 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 органам и представителям;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией, в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах; обеспечивать бытовые нужды работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей; 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Полномочия и обязанности работодателя определены Уставом Центра, коллективным договором.

4.3. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты.

5. Правила служебной этики

5.1. Работники должны соблюдать нормы служебной этики:

вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную чуткость,

уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину независимо от занимаемой должности;

не допускать распространения информации и соблюдать конфиденциальность сведений, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей;

не распространять сведения, характеризующие работу Центра, способные нанести ущерб авторитету Центра;

не допускать случаев нахождения в здании Центра, в том числе на рабочем месте или в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

принимать меры к недопущению нахождения в здании Центра посетителей в состоянии наркотического или алкогольного опьянения (сообщать об установленных на пост охраны здания Центра);

не допускать использования, учебных аудиторий, служебных (далее - рабочие места) в целях, не связанных с исполнением уставных обязанностей.

6. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Для работников Центра устанавливается продолжительность рабочего времени: 40- часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочий день для сотрудников Центра с 9.00 до 17.00. Обеденный перерыв 30 минут.

6.3. Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Режим выполнения преподавателем обязанностей, связанных с научно- исследовательской, творческо-исполнительской, опытно-конструкторской работой, а также учебно-методической, организационно-методической, воспитательной, физкультурной, спортивно-оздоровительной деятельностью регулируется правилами внутреннего трудового распорядка Центра, планами научно-исследовательских работ, программами, графиками и т.д. (ПОЛОЖЕНИЕ «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений», утв. приказом Минобрнауки России от 27 марта 2006 г. № 69).

6.4. Выполнение указанной в п. 6.3. работы может осуществляться как непосредственно в Центре, так и за его пределами.

6.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, научную работу, другие виды работ в соответствии с индивидуальным планом работы сотрудника.

6.6. Планы и графики работы ППС согласовываются с руководителем структурного подразделения и утверждаются директором Центра

6.7. Время и продолжительность работы сотрудников, работающих по совместительству, определяется графиками, утверждёнными директором Центра и согласованными с руководителями соответствующих подразделений.

6.8. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе, но совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории

работников.

6.9. В соответствии с законодательством педагогическая работа на условиях совместительства может осуществляться в Центре в основное рабочее время с сохранением заработной платы по основному месту работы.

6.10. В исключительных случаях по распоряжению директора, его заместителей работники Центра могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соблюдением гарантий и предоставлением компенсаций, установленных законом (ст. 153 ТК РФ). По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, который предоставляется по личному заявлению работника путем издания приказа по личному составу либо присоединяется автоматически путем подсчета всех накопившихся дней отдыха к очередному отпуску на основании приказа по личному составу) о предоставлении дней отдыха за работу в выходные или праздничные дни.

6.11. В случаях необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Центра в целом или его структурного подразделения, по письменному заявлению работника и разрешению работодателя работник может привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. (ч. 2 ст. 113 Трудового кодекса РФ)

6.12. За день работы в выходной и нерабочий праздничный день предоставляется по письменному заявлению работника оплачиваемый другой день отдыха. День работы в выходной и нерабочий праздничный день не оплачивается. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на один час.

6.13. Привлечение к работе в сверхурочное время допускается в порядке и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.14. Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего разрешения считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.15. В случае неявки работника на работу без разрешения работник сообщает об этом руководителю соответствующего структурного подразделения в течение рабочего дня.

Работник лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение двух календарных дней.

6.16. В случае производственной необходимости администрация Центра имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу) в Центре с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию

здоровья.

6.17. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

Отпуск:

6.18. Продолжительность ежегодного основного отпуска для директора, его заместителей, профессорско-преподавательского состава - 56 календарных дней.

6.19. Для методистов устанавливается 42-дневный оплачиваемый отпуск. Для остальных работников Центра устанавливается оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством о труде.

6.20. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Центре.

6.21. Отпуск предоставляется ежегодно в срок, установленный графиком отпусков, утверждаемым директором в соответствии с требованиями ст. 123 ТК РФ.

6.22. Не менее чем за две недели до начала отпуска работник извещается под роспись о времени начала отпуска.

6.23. Если работник во время очередного отпуска находился во временной нетрудоспособности и не изъявил своих пожеланий о предоставлении дней отдыха в удобное для него время, то отпуск продлевается на количество дней временной нетрудоспособности автоматически на основании приказа по личному составу.

6.24. В случае осуществления во время очередного отпуска ухода за больным членом семьи, отпуск на количество дней нетрудоспособности не продлевается.

6.25. В исключительных случаях допускается перенос отпуска в порядке, определяемом законодательством о труде, и по соглашению с руководством Центра.

6.26. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

6.27. Работник Центра может быть, с его согласия, отозван из очередного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами, с предоставлением оставшейся части очередного отпуска в удобное для работника время в течение текущего рабочего года или присоединением к отпуску за следующий год.

6.28. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются дополнительные отпуска в связи с обучением в соответствии с положениями трудового законодательства.

6.29. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику Центра может быть, по его просьбе, предоставлен отпуск без сохранения заработной

платы.

7. Оплата труда

7.1. Выплата заработной платы работников Центра осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.

7.2. Выплата заработной платы работникам проводится два раза в месяц в сроки: 16 и 30 числа каждого месяца через кассу или по заявлению работника его заработная может перечисляться на расчетный счет в банке.

7.3. В Центре устанавливаются выплаты компенсационного, стимулирующего характера (надбавки и премирование работников) в соответствии с Положением об оплате труда работников Центра.

7.4. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства РФ.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие качественные достижения в работе работодатель вправе применять следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение единовременной денежной премией;
- в) объявление благодарности с награждением единовременной денежной премией либо ценным подарком;
- г) награждение ценным подарком;
- д) награждение Почетной грамотой;
- е) представление к наградам и почетным званиям Республики Дагестан и Российской Федерации.

8.2. Сведения о поощрении (за исключением материальных выплат) вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, директор имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным

Трудовым Кодексом РФ.

8.4. Дисциплинарное взыскание на директора налагает Учредитель.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений работником Центра норм профессионального поведения и (или) устава Центра может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному работнику.

8.6. До применения дисциплинарного взыскания директор должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника

дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.10. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

8.13. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого работника или Общего собрания трудового коллектива Центра.

8.14. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Центру в размере и в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Охрана труда и производственная санитария

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

9.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии оргтехнику, оборудование и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять соответствующий уход за ней в целях соблюдения требований нормы труда и правил санитарии. О любой неисправности оборудования работник обязан немедленно сообщить своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с осуществлением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

9.3. Работник обязан сообщить своему руководителю о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если

такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает своему непосредственному руководителю.

9.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по охране труда.

9.5. Работники должны выполнять все специальные предписания по охране труда, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.

Время регламентированных перерывов устанавливается в зависимости от продолжительности рабочего времени, вида и категории трудовой деятельности с персональным компьютером в соответствии с требованиями СанПин 2.2.2./2.4.1340-03.

9.6. Работники проходят обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда в установленном трудовым законодательством порядке.