

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФОРТ КРЫМ»**

ПРИКАЗ № 2-О/Д

г. Симферополь

21.08.2015 г.

**Об утверждении Правил Внутреннего трудового распорядка
в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования
«Форт Крым»**

В соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации и в связи с необходимостью привести внутренние нормативно-правовые акты предприятия в соответствие с действующим законодательством,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 21.08.2015 г. Правила Внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Форт Крым» (в приложении).

2. Правила Внутреннего трудового распорядка в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Форт Крым» доводить до работников предприятия под подпись до подписания трудового договора.

3. Контроль по соблюдению требований настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Апалько

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В ЧАСТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ФОРТ КРЫМ»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – **Правила**) - локальный нормативный акт компании, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в компании (далее Работодатель).

1.2. Основные термины и определения:

Работник - физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Кандидат - физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

Работодатель – Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Форт Крым» в лице директора.

Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Работодателя. Кроме этого – дисциплина это сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени, соблюдение требований по охране труда, технике безопасности.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Директором в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ для принятия локальных нормативных актов.

1.5. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих у Работодателя на основании заключенных трудовых договоров. С Правилами внутреннего трудового распорядка каждый Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения Работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Работодателем.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Работодателя. Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с

действующим законодательством РФ.

- 2.3. При заключении трудового договора Кандидаты, поступающее на работу, предъявляют Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - другие документы, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись.
- 2.4. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.
- 2.5. До приема на работу Работодатель знакомит Кандидата с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъясняет его права и обязанности, а также знакомит с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.
- 2.6. При приеме на работу Работодатель обязан:
- провести инструктаж по охране труда;
 - обеспечить обучение лиц, поступающих на работу безопасным методам и приемам выполнения работ;
 - обеспечить обязательное медицинское освидетельствование лиц, не достигших возраста восемнадцати лет, а также иных лиц в случаях, предусмотренных законодательством.
- 2.7. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.
- 2.8. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, или иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).
- 2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.10. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.
- 2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.
- 2.12. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.
- 2.13. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов,

содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

- 2.14. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.
- 2.15. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится с учетом мотивированного мнения представительного органа при его наличии.
- 2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.
- 2.17. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 2.18. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.19. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности. Запись о причине увольнения в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.20. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой и (или) сведениями о трудовой деятельности либо дать согласие на отправку их по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки и (или) сведений о трудовой деятельности.
- 2.21. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.
- 2.22. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3. Работник имеет право на:

- 3.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 3.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.4. выплату заработной платы;
- 3.5. 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 из расчета 28 календарных дней;
- 3.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Общества;
- 3.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в т.ч. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 3.10. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. Работник обязан:

- 4.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;
- 4.2. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Обществе в установленном порядке;
- 4.3. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим Работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 4.4. выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- 4.5. улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- 4.6. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.
- 4.7. принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- 4.8. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества;
- 4.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему Работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещении (отделе) и на территории Общества, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 4.10. обеспечивать сохранность вверенного имущества;
- 4.11. не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Общества, перечень которой устанавливается Положением о коммерческой тайне;
- 4.12. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Обществе.
- 4.13. Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

5. Работодатель имеет право:

- 5.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 5.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 5.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- 5.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Общества;

- 5.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 5.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

6. Работодатель обязан:

- 6.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- 6.2. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 6.3. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.4. организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов.
- 6.5. создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры Общества;
- 6.6. своевременно доводить до подразделений плановые задания;
- 6.7. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- 6.8. выплачивать заработную плату Работнику.
- 6.9. обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- 6.10. соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- 6.11. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.);
- 6.12. постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- 6.13. развивать трудовое соревнование, создавая условия трудовому коллективу для всемерного повышения производительности труда, улучшения качества работ, рационального использования рабочего времени, повышения роли морального и материального стимулирования высокопроизводительного труда, решения вопросов о поощрении передовых Работников; обеспечивать распространение передового опыта и ценных инициатив Работников;
- 6.14. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов Общества;

- 6.15. обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 6.16. обеспечивать защиту персональных данных Работника.
- 6.17. предоставить Работнику (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя: в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Рабочее время

- 7.1.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 9.00. Время окончания работы – 18.00.
- 7.1.2. Для отдельных Работников по соглашению между Работником и Работодателем возможно установление индивидуальных графиков работы.
- 7.1.3. Норма рабочего времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Нерабочими по такому графику являются как выходные, так и все праздничные дни. Кроме того, учитываются все переносы выходных дней, осуществленные на основании ст. 112 ТК РФ.
- 7.1.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе Работника (совместительство) или по инициативе Работодателя (сверхурочная работа).
- 7.1.5. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 ч в день и 16 ч в неделю.
- 7.1.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, которые предусмотрены трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.
- 7.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.
- 7.1.8. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.
- 7.1.9. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 ч.
- 7.1.10. Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Администрации.
- 7.1.11. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны, в частности, в следующих случаях:
- болезнь работника; посещение врача; лабораторные обследования;
 - неожиданно возникшее серьезное событие в семье;
 - вызов в центр социального обеспечения;
 - регулярное медицинское лечение;
 - экзамены профессионального характера.
- 7.1.12. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается неправомерным. В случае отсутствия на рабочем месте применяются дисциплинарные меры взыскания, предусмотренные настоящими Правилами.
- 7.1.13. По заявлению Работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами

нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

7.1.14. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.1.15. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

7.1.16. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

7.2. Время отдыха

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

7.2.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00, продолжительностью один час в течение рабочего дня;
- два выходных дня: суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни (ст. 112 ТК РФ)

7.2.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.2.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за 2 недели до его начала нового года и доводится до сведения всех Работников.

7.2.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

7.2.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя, если иное не предусмотрено федеральными законами.

7.2.8. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (за свой счет), продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7.2.10. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.2.11. В качестве компенсации за работу сверхурочно или в выходной и праздничный день (ст.152,153 ТК РФ) Работнику предоставляются отгулы - дополнительный оплачиваемый отпуск. Отгулы могут быть предоставлены в течение того же календарного месяца и той же продолжительности, что и переработка.

8. Оплата труда Работников.

- 8.1. Заработная плата Работнику устанавливается в соответствии с действующим штатным расписанием Работодателя и трудовым договором с Работником.
- 8.2. Зарплата выплачивается 30-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 15-го числа месяца, следующего за отработанным месяцем за вторую половину месяца. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 8.3. Размеры и условия таких выплат определены в «Положении об оплате труда Работников» с которыми Работник ознакомлен до подписания трудового договора.
- 8.4. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 8.5. Компенсация за, неиспользованный Работником, очередной отпуск выплачивается только при увольнении Работника.
- 8.6. За период болезни выплачивается пособие по временной нетрудоспособности (ст. 183 ТК РФ). Источником выплаты пособий являются страховые взносы, уплачиваемые в ФСС.

9. Гарантии при направлении Работника в служебные командировки

- 9.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:
 - расходы на проезд;
 - расходы по найму жилого помещения;
 - дополнительные расходы, связанные с проживанием (суточные) и иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.
- 9.2. По возвращении из командировки Работник предоставляет Работодателю в течение 3 рабочих дней авансовый отчет об израсходованных денежных суммах, а также производит окончательный расчет по выданному ему перед отъездом денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются документы о расходах, связанных с командировкой.

10. Меры поощрения за труд

- 10.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:
 - объявление благодарности;
 - выплата премии;
 - награждение ценным подарком;
 - награждение почетной грамотой;
 - представление к званию лучшего по профессии.
- 10.2. Поощрения объявляются приказом Работодателя и доводятся до сведения коллектива.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 11.1. Работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.
- 11.2. Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику.

- 11.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение (по соответствующим основаниям).
- 11.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.
- 11.5. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за систематическое неисполнение Работником без уважительных причин обязанностей, определенных трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, если к Работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания,
 - за разовое нарушение Работником своих обязанностей, повлекшее тяжелые материальные или моральные последствия для Работодателя,
 - за прогул без уважительных причин,
 - за появление на работе в нетрезвом состоянии.
- 11.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 11.7. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя Работниками - свидетелями такого отказа.
- 11.8. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 11.9. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.
- 11.10. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников и выяснения обстоятельств проступка.
- 11.11. 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.
- 11.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- существо дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - вид применяемого взыскания.
- 11.13. В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести:
- краткое изложение объяснений Работника;
 - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
 - документы, содержащие объяснения Работника.
- 11.14. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 11.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

- 11.16. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.17. 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.

12. Заключительные положения

- 12.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими правилами под расписку.
- 12.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 12.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации.
- 12.4. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 12.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Правил внутреннего трудового распорядка.