Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лилиани»

УТВЕРЖДАЮ:
Директор по персоналу
АНОО «Лилиани»

Носова О.П.
(подпись) *(ФИО)*
"01" сентября 2022 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани» (далее – Работодатель) – это локальный нормативный акт регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, вопросы техники безопасности и производственной санитарии, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений на предприятии.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности работы предприятия.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие термины:
"Работодатель" – Автономная некоммерческая общеобразовательная организация «Лилиани»;
"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
"Дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав на основании действующего законодательства.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников.

1.6. Лица, принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работников

2.1. Прием на работу:

2.1.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора в письменной форме, который составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить под роспись с порученной работой (должностной инструкцией), условиями и оплатой труда, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, и другими

локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью. Работник проходит вводный инструктаж, инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, в чем расписывается в Листе ознакомления с Локальными Нормативными Актами АНОО «Лилиани».

2.1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность)
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, водительское удостоверение и медицинская справка для водителей;
- Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документ, подтверждающий прохождение предварительного медицинского осмотра – для лиц, подлежащих обязательному медицинскому осмотру при заключении трудового договора;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа оформляются Работодателем.

2.1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работодатель может предложить Работнику представить краткую письменную информацию (резюме) о выполняемой раннее работе, проверить умение пользоваться оргтехникой, знание специальных компьютерных программ для выявления профессиональных навыков.

Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Общество, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.1.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет 2 недели. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.1.7. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

2.1.8. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

2.1.9. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.1.10. Прием на работу оформляется приказом директора предприятия, или лица, уполномоченного доверенностью директора, изданным на основании заключенного трудового

договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника ему может быть выдана копия приказа.

2.1.11. С Работниками, принимаемыми на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.1.12. При установлении срока обучения на рабочем месте с Работником заключается ученический договор на профессиональное обучение и переобучение специалиста в соответствии с ТК РФ и другими локальными нормативными актами предприятия.

2.1.13. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в Обществе (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).
Претендент на работу, который в течение двух лет до поступления на работу в Общество замещал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ) и при этом в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления Обществом, может быть принят на работу в Общество только после получения в установленном порядке согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.2. Изменение трудового договора:

2.2.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.2.2. При переводе на другую работу Работник знакомится с ЛНА, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.2.3. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника.

2.3. Прекращение трудового договора:

2.3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством (глава 13 ТК РФ).

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.3.3. 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 ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключение трудового договора.

2.3.4. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.3.5. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.3.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или лицом, уполномоченным по доверенности директора. С приказом о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

2.3.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

2.3.8. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ. В этот день Работнику выдается расчет при увольнении, и трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, указанным в его заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Заявление подается работником в письменной форме или направляется по электронной почте в порядке, предусмотренном законодательством РФ

2.3.9. В случае неявки Работника за трудовой книжкой или отказа от ее получения, Работодатель направляет Работнику письменное уведомление (заказным письмом с уведомлением) по адресу регистрации Работника, который содержится в личной карточке формы Т-2, о необходимости явиться за трудовой книжкой либо предоставить личное заявление на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. В случае неполучения Работником трудовой книжки после направления уведомления Работодателем и не предоставлении личного заявления о направлении трудовой книжки по почте, Работодатель принимает трудовую книжку Работника на хранение.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором Общества.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

3.1.1. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, действующими у Работодателя, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, настоящие правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- не разглашать, не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений о производственных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, полученных в силу служебного положения, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в производственной деятельности предприятия, а также любой конфиденциальной информации, распространение которой может нанести вред предприятию, ее Работникам и контрагентам;
- независимо от должностного положения, проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость;
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

3.2.1. Обязанности, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2.2. Работник обязан выполнять все приказы и распоряжения Работодателя, которые даны последним в рамках тех трудовых обязанностей, которые возложены на Работника трудовым договором и должностной инструкций, как доведенными устно, так и предоставленные Работодателем на бумажном носителе под роспись, или направленные с помощью средств электронной почты.

3.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование;
- производить на территории предприятия фото-, аудио, видеосъемку, за исключением тех случаев, когда фото-, аудио и (или) видеосъемка осуществляются по поручению (письменному распоряжению) руководства предприятия и связаны с производственным процессом;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, пользоваться наушниками и гаджетами, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
- употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 настоящих Правил;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником.

4.1.1. Работодатель имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовывать проведение обязательного предварительного и периодических медицинских осмотров Работника, внеочередных медицинских осмотров в соответствии с

медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения этих медицинских осмотров;

- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и техникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарные правила;
- выплачивать своевременно в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- обеспечивать защиту персональных данных Работника;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.1. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для Работников, выполнение должностных обязанностей которых, не зависит от организации и длительности производственного процесса, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Устанавливается нормированный 8-часовой рабочий день. Перерыв для отдыха и питания 1 час. На усмотрение Работодателя обеденный перерыв может быть разделен на части. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению.

5.2. График режима рабочего времени утверждается директором для каждой категории Работников. Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе.

5.3. Режим рабочего времени указан в Приложении № 1 настоящих Правил. В тех случаях, когда по условиям производства (работы) или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории Работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, настоящими Правилами или отдельными приказами директора может вводиться суммированный учет рабочего времени.

5.4. Работник может направляться в служебную командировку. При направлении Работника в командировку ему гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также компенсируются расходы в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя. По возвращении из командировки Работник обязан представить отчет о командировке и произведенных расходах в срок не позднее чем 3 рабочих дня со дня выхода Работника на работу.

5.5. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.6. Договором с Работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом Работодателя.

5.7. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

5.8. Работодатель обеспечивает ведение учета рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником на ежедневной основе.

- Начало и окончание времени работы фиксируется в момент прохода Работников на территорию Компании через служебные входы и выходы администратором в журнале учета рабочего времени.
- В целях учета рабочего времени Работник обязан в журнале фиксировать свой приход и уход.

5.9. Нерабочими праздничными днями в РФ 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.

5.9.1. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.9.2. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

5.10. Время отсутствия Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, и не допущенного Работодателем к работе, в рабочее время не входит и оплате не подлежит.

5.11. Работнику предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работнику продолжительностью 28 календарных дней, отдельным категориям Работников 42 календарных дня. По желанию Работника отпуск может быть разделен на части, хотя бы одна часть должна быть не менее 14 дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.11.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно при составлении графика отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.12. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.13. Работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени и (или)опасным условиям труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, предусмотренном ст. 117 ТК РФ.

5.14. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть продлена или предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года.

5.15. Работнику, заключившему Договор на срок до двух месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

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

5.17. Отсутствие на рабочем месте более 4-х часов подряд без подписанного заявления приравнивается к прогулу, менее 4-х часов подряд - к опозданию. Исключением являются уважительные причины, подтвержденные справками, повестками, больничными листами.

5.18. В экстренной ситуации, когда Работник не может прийти на работу в положенное время, он обязан предупредить Работодателя об опоздании и иной ситуации посредством телефона или электронной почты.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада или часовой тарифной ставки.

6.1.1. Размер должностного оклада или часовой тарифной ставки устанавливается на основании штатного расписания, утвержденного Работодателем.

6.2. Выплата заработной платы производится Работодателем два раза в месяц в следующие сроки:

- первая часть заработной платы – 25 числа месяца, за который начисляется заработная плата;
- вторая часть – 10 числа месяца, следующего за месяцем начисления заработной платы.

6.2.1. Выплата Работнику заработной платы, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет Работника или выдачей в наличной форме (в рублях).

6.3. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

6.5. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

6.6. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается в двойном размере согласно ст. 153 ТК РФ или компенсируется предоставлением другого дня отдыха, по выбору Работника.

6.7. Сверхурочная работа оплачивается, в соответствии со ст. 152 ТК РФ.

6.8. Система оплаты труда, включая размеры должностных окладов, часовых тарифных ставок, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

6.9. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Социальное и медицинское страхование Работника

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работников в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами.

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, отпуск по беременности и родам оплачивается Работникам в соответствии с законодательством РФ.

8. Защита персональных данных Работника

8.1. Получение, обработка, передача и хранение персональных данных Работника происходит в порядке, установленном Положением о защите персональных данных Работников, утвержденным Работодателем и в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде могут применяться следующие меры поощрения Работников предприятия:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника (в случае ее ведения) в установленном порядке.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству компании и своему непосредственному руководителю.

10.2. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

10.3. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением ухода с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья Работника;
- распространение изданий, листовок, вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материалов, инструментов, продукции, использование оборудования без разрешения руководства;
- в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, пользоваться наушниками и гаджетами, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры.

10.4. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.4.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно указанное в п. 10.4. дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания

учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.5. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия[1] полностью или частично, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор – уменьшение размера начисляемой премии по результатам работы за соответствующий период премирования - до 100 %;
- замечание – уменьшение размера начисляемой премии по результатам работы за соответствующий период премирования – до 50 %.

10.5.1. При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

10.6. До применения дисциплинарного взыскания, в день обнаружения проступка, непосредственный руководитель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, со дня обнаружения проступка, указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания, в этом случае Работодатель направляет указанные в настоящем пункте акт заказным письмом (с уведомлением) по адресу Работника, который содержится в личной карточке формы Т-2.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись 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. В этом случае Работодатель направляет указанные в настоящем пункте акт и копию приказа о применении дисциплинарного взыскания к Работнику заказным письмом (с уведомлением) по адресу Работника, который содержится в личной карточке формы Т-2.

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

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

10.11. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

11. Материальная ответственность сторон трудового договора.

11.1. Сторона трудового договора (Работодатель или Работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

---

1 *Премирование на предприятии не носит обязательного характера. Решение о начислении премии за отчетный период, порядок премирования, размер премии и круг лиц, подлежащих премированию, принимается директором путем издания приказа.*

11.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности.

11.3. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ и иными федеральными законами.

11.4. Работник освобождается от материальной ответственности в случае возникновения ущерба вследствие:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнение Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

11.5. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

Работодатель вправе привлечь работника к материальной и дисциплинарной ответственности одновременно.

12. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

12.1. При изменении персональных данных Работник письменно уведомляет Работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 2-х недель (14 дней).

Перечень персональных данных указан в Положении о работе с персональными данными работников от 01.09.2022 года.

12.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость, как в отношениях между собой, так и в отношениях с клиентами и посетителями.

12.3. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани». Все Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

12.4. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

12.5. Оригинал настоящих Правил хранится у директора организации.