



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО УЦ

«Балахнинский»

Ю.В.Резепова

сентябрь 2022г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для работников Автономной некоммерческой организации «Консультационно-учебный центр «Балахнинский»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин обязан соблюдать дисциплину труда.

Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников АНО УЦ «Балахнинский», они определяют внутренний трудовой распорядок в АНО УЦ «Балахнинский»: порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Правила вступают в силу со дня их утверждения. Местом хранения Правил является бухгалтерия организации.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

1.1. Прием на работу в АНО УЦ «Балахнинский» производится на основании заключения трудового договора.

1.2. При приеме на работу в АНО УЦ «Балахнинский» лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Соискатели, не имеющие трудовой книжки, при приеме на работу бумажная трудовая не оформляется. Соискатели вместо бумажной трудовой книжки могут предъявить работодателю сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-ПФР.
- 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 о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; другие требования согласно профессиональному стандарту при необходимости.
- 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, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ, не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- Медицинское заключение о наличии (отсутствии) у водителей транспортных средств (кандидатов в водители транспортных средств) медицинских противопоказаний или медицинских ограничений к управлению транспортными средствами, другие медицинские справки при необходимости. В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора «дополнительных документов»;

- запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации;

- при заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом 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 РФ 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 настоящим Кодексом, иным федеральным «законом» трудовая книжка на работника не ведется).

1.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3 месяцев.

1.5. При необходимости обучения работника, с ним заключается ученический договор на профессиональное обучение.

1.6. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, в которой разъясняются требования к порученной работе, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.7. При определенных обстоятельствах возможна дистанционная (удаленная) работа (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно).

1.8. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы. Сотрудникам, отказавшимся от бумажной трудовой книжки, будут по их заявлению или при увольнении выдаваться сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р.

2. ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- 2.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены в трудовом законодательством;
- 2.2. Представление работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством работы.
- 2.5. 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.
- 2.6. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.7. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

Работники АНО УЦ «Балахнинский» должны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;
- 3.2. Использовать все рабочее время для производительного труда;
- 3.3. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения. Повышать производительность труда;
- 3.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (простой, аварии) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- 3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющемуся работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях и на территориях учреждения;
- 3.7. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.8. 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;
- 3.9. Не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.
- 3.10. Не разглашать информацию учреждения о:
 - а) бизнес-плана;
 - б) финансовых планах;
 - в) планах маркетинга;
 - г) персональных данных работников;
 - д) медицинских данных;
 - е) зарплатах;
 - ж) инженерных и производственных ноу-хау;

- з) планах делового и производственного сотрудничества с внешними поставщиками и дружественными компаниями;
- и) внутренних базах данных;
- л) ценах;
- м) необъявленной деятельности;
- н) доходах;
- о) объемах работ и потребности в капиталах;
- п) работе оборудования;
- р) стратегии организации

3.11. Воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.12. Уважать достоинства и личные права каждого работника организации, вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от общепризнанных норм делового общения, обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

3.13. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.14. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.15. Соблюдать требования охраны труда, правильно использовать производственное оборудование, инструменты, сырье и материалы, применять технологию.

3.16. Следить за неисправностью используемого оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции.

3.17. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим, инструктаж по охране труда и проверку знания требований охраны труда. При необходимости уметь использовать и применять СИЗ.

3.18. Незамедлительно поставить в известность своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях, используемых оборудования и инструментов, нарушениях применяемой технологии, несоответствии используемых сырья и материалов, приостановить работу до их устранения.

3.19. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве, или ухудшении состояния своего здоровья, в том числе проявления признаков профессионального заболевания, острого отравления.

3.20 Проходить обязательные медицинские освидетельствования в соответствии с нормативными правовыми актами и медицинские рекомендации.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Сексуальные домогательства по отношению к работникам и учащимся АНО УЦ «Балахнинский».

4.2. Выражение расового или религиозного презрения.

4.3. Замечания шутки или другие поступки, поощряющие или допускающие, по мнению руководства, создание агрессивной обстановки на рабочем месте.

4.4. Умышленные действия (подстрекательство к ним), которые могут оскорбить, унижить человеческое достоинство работника, подчиненного или обучающегося, нанести моральную или психологическую травму.

4.5. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства организации, привести к запугиванию работников или учащихся и создать агрессивную обстановку.

4.6. Дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам.

- 4.7. Угрозы.
- 4.8. Грубость и насилие.
- 4.9. Ношение оружия любого типа.
- 4.10. Использование, распространение и продажа наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача.
- 4.11. Интервью, касающиеся деятельности АНО УЦ «Балахнинский» без разрешения администрации.
- 4.12. Пользование расходными материалами в личных целях, пользование средствами связи и информации, полученной из баз данных, не в интересах учреждения.
- 4.13. Нечестность при докладах другим сотрудникам или посторонним лицам.
- 4.14. Нарушение лицензионного соглашения – размножение, распространение программы и т.д.
- 4.15. Взяточничество.
- 4.16. Принятие от поставщика или клиента подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д.
- 4.17. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.
- 4.18. Занятие коммерческой деятельностью с продвижением на рынок своих или чьих-то услуг, конкурирующих с АНО УЦ «Балахнинский».
- 4.19. Принятие денег или любого другого вознаграждения за предоставленные конкуренту или поставщику услуги и советы, касающиеся его сотрудничества с АНО УЦ «Балахнинский».
- 4.20. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в помещении и в рабочее время, включая оплаченное организацией время, предназначенное для решения личных вопросов.
- 4.21. Использование оборудования АНО УЦ «Балахнинский», его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.22. Выступление от имени организации без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.
- 4.23. Использование неопубликованной информации, для того чтобы получить прибыль.

5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 5.1. Заключать изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- 5.2. Разъяснять ПВТР: определять, корректировать трудовую функцию работника в соответствии с трудовым законодательством.
- 5.3. Принимать локальные нормативные акты.
- 5.4. Реализовывать права о специальной оценке условий труда.
- 5.5. Проводить самооценку
- 5.6. Соблюдать информацию о частной жизни своих служащих, если она связана с выполнением служебных обязанностей, например данные о медицинском обслуживании или льготах.
- 5.7. Поощрять работника за добросовестный эффективный труд.
- 5.8. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном ТК РФ и иными федеральными законами.
- 5.9. 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, требований охраны труда.
- 5.10. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

- 6.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты и трудовые договоры.
- 6.2. Обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 6.3. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.
- 6.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.
- 6.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.
- 6.6. Принимать меры по профилактике производственного травматизма.
- 6.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.
- 6.8. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 6.9. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 6.10. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:
 - находящегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
 - не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
 - вызывающий в соответствии с медицинским заключением противопоказания для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
 - по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
 - других случаях, предусмотренных законодательством.
- 6.11. Работодатель обязан стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников развитии и укреплении деятельности учреждения.
- 6.12. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ПВТР, трудовыми договорами.
- 6.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю для мастеров ПО, график работы: с понедельника по четверг с 8-00 час. до 17-00 час. перерыв на обед с 12-00 до 13 час., в пятницу с 8-00 до 12-00 час. Для ИТР и служащих продолжительность рабочего времени в неделю составляет 40 час., график работы: с понедельника по пятницу: с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00 час. Для педагогических работников Учреждения в соответствии с расписанием занятий и в порядке, установленном законодательством РФ, они пользуются правом на сокращенную продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю:

В исключительных случаях, при наличии уважительной причины, допускается по желанию сотрудника при согласовании с работодателем АНО «УЦ «Балахнинский» перенос выходного дня с субботы на другой рабочий день недели.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва, вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Для педагогических кадров ведется суммированный учет рабочего времени, учетный период 1 год.
- 7.2. Работа в учреждении не производится в праздничные дни, установленные законодательством, кроме работников по графику и по производственной необходимости. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

- 7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.
- 7.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для мастеров ПО, педагогических работников, согласно действующему законодательству, устанавливается 42 календарных дня, для остальных работников продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При котором хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. 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 предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.5. Если при приеме на работу или в течении трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.
- 7.6. При приеме на работу или в течении действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.
- 7.7. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день, у педагогических работников исходя из нормы 3,6 часа.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные ТК РФ, в то же время работодатель может применить иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2. Поощрения оформляются приказом директора учреждения с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение возможно при систематическом неисполнении обязанностей без уважительных причин, если к работнику ранее применялись дисциплинарные меры за прогул и появление на работе в нетрезвом виде. Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин.

9.3. Независимо от применения дисциплинарных мер работник, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, лишается производственной премии полностью.

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушавшему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных

показателей полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы за год.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен ущерб и не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания в установленном порядке (по истечении 1 года или досрочно по приказу директора).

- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания и дисциплинарного воздействия.
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.7. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику могут не применяться.
- 9.9. 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.
- 9.10. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный ПВТР.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ.

10.1. Одна из сторон трудового договора, причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2. Трудовым договором может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11.ОПЛАТА ТРУДА.

- 1.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.
- 1.2. Система заработной платы, установленная в организации, определяется локальными нормативными актами организации и конкретизируется в трудовом договоре.
- 1.3. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 30 и 15 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 1.4. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.
- 1.5. Удержания из заработной платы работника производится в случаях и в размерах, предусмотренных трудовым договором и федеральными законами РФ.

С Правилами внутреннего трудового распорядка ознакомлены

Дата	Подпись	Расшифровка подписи	Дата	Подпись	Расшифровка подписи
05.09.22		Клюев М.В.			
05.09.22		Рыкова И.В.			
05.09.22		Мордукович Е.А.			
05.09.22		Софронов В.К.			
05.09.22		Бутен В.К.			
05.09.22		Береснев В.К.			
05.09.22		Прокофьев С.М.			
05.09.22		Терентев Н.В.			
22.09.22		Терентев Н.В.			

Пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью

Итого: 1 л. 6 стр. 6 листов (ов)

Директор АНО «УИ «Балахнинский»

Ю.В. Резцова

