



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Центр независимой сертификации и стандартизации"
(АНО ДПО "ЦНСС")

ИНН 7704281223 КПП 770401001 ОГРН 1137799014209
107078, Москва, ул. Мясницкая, д. 48, БЦ «Мясницкая Плаза»

тел.: +7 495 740-35-56
e-mail: info@ano-cnss.ru <http://www.ano-cnss.ru>

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Друнтаева Ю.А./
«01.09.2022» 2022 г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Центр независимой сертификации и стандартизации»

Москва, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр независимой сертификации и стандартизации» (далее – Правила) – это основной локальный нормативный акт, регламентирующий трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр независимой сертификации и стандартизации» (далее – АНО ДПО «ЦНСС», работодатель) с целью способствовать воспитанию у членов коллектива сознательного отношения к труду, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда, эффективности производства и улучшению качества учебного процесса, полной реализации главных задач работодателя.

1.2. Правила разработаны на основе и в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Уставом АНО ДПО «ЦНСС». Правила определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха работников, порядок поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, а также иные вопросы внутреннего трудового распорядка и распространяются на всех лиц, состоящих в трудовых отношениях с работодателем.

1.3. Правила, а также все изменения и дополнения к ним, в отсутствие представительного органа работников, утверждаются директором АНО ДПО «ЦНСС» и размещаются на официальном сайте в сети интернет <https://ano-cnss.ru/>. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах прав, предоставленных ему законодательством. Выборный орган первичной профсоюзной организации отсутствует.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием условий для нормальной высокопроизводительной работы, эффективным использованием мер мотивационного характера и дисциплинарного воздействия, соблюдением норм трудового законодательства, а также строгим соблюдением правил и инструкций по охране труда.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников АНО ДПО «ЦНСС», а в части соблюдения режима, порядка и дисциплины труда на территории АНО ДПО «ЦНСС» (во всех зданиях и помещениях работодателя и на прилегающих к ним территориях, в том числе арендуемых). Дополнительные права и обязанности работников, привлекаемых для выполнения работ по договорам гражданско-правового характера, определяются соответствующими договорами и гражданским законодательством.

1.6. Основные права и обязанности работников АНО ДПО «ЦНСС» и работодателя регламентируются трудовым законодательством, законодательством об образовании и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящими Правилами, Уставом работодателя, должностными инструкциями и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦНСС».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1. Прием на работу в обязательном порядке оформляется посредством заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу. Условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в АНО ДПО «ЦНСС», предъявляет директору:

- а) паспорт или иной равнозначный документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку или равносильный по юридической значимости документ;
- в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.3. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку. В отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.1.5. При приеме на работу или переводе работника на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

- провести необходимые инструктажи на рабочем месте, в том числе инструктаж по охране труда;

- до подписания трудового договора, работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Также по желанию работника работодатель должен ознакомить его с Уставом.

Ознакомление работника с указанными документами подтверждается его подписью.

2.1.6. Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

2.1.7. Трудовые договоры заключаются:

- а) на неопределенный срок (постоянно);

- б) на определенный срок (до пяти лет);

- в) на время выполнения определенной работы.

2.1.8. С работником проводятся необходимые виды инструктажей по охране труда и технике безопасности.

2.1.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями,

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

При неудовлетворительном результате 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 этого работника не выдержавшим испытание.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.11. Прием на работу оформляется изданным на основании заключенного трудового договора приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.1.12. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в АНО «ЦНСС» свыше пяти дней, в случае, если работа в АНО ДПО «ЦНСС» является для него основной.

2.1.13. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

2.2. Изменение трудового договора

2.2.1. Перевод работника на другую постоянную работу, то есть изменение трудовой функции или изменение иных существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

2.2.2. Перевод на другую работу с согласия работника в пределах АНО ДПО «ЦНСС» оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку и на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

2.2.3. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством (если выполнение прежних трудовых обязанностей становится для работника невозможным), директор обязан перевести работника с его согласия на другую работу (при ее наличии).

2.2.4. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение существенных условий трудового договора по инициативе директора при продолжении работником работы без изменения трудовой функции с предварительным письменным уведомлением работника не позднее, чем за два месяца до введения изменений.

2.3. Прекращение трудового договора

2.3.1. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы независимо от даты издания соответствующего приказа об увольнении за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.3.2. Порядок расторжения трудового договора определяется Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами в зависимости от основания.

2.3.3. Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию.

2.3.4. О своем желании расторгнуть трудовой договор работник обязан предупредить работодателя за две недели. Исчисление срока ведётся со следующего дня после дня подачи заявления в письменной форме. День окончания срока предупреждения является последним днём работы, т.е. днём увольнения. Если последний день срока предупреждения приходится на выходной или нерабочий праздничный день, то последним считается следующий за ним рабочий день. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия. Директор обязан предупредить работника об окончании срока его трудового договора в письменной форме не

менее чем за три дня до увольнения. Если по истечении срока трудового договора ни одна из сторон не потребовала его расторжения, а работник продолжает трудиться и после истечения установленного срока, то договор считается заключенным на неопределенный срок. Указанное положение не распространяется на научно-педагогических работников.

2.3.6. При прекращении трудового договора работник обязан сдать (передать) числящиеся за ним материальные ценности до прекращения трудовых отношений.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется соответствующим приказом уполномоченного на это лица. В последний рабочий день работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в неё записью об увольнении. Если сведения о трудовой деятельности работника ведутся в электронном виде – документ о трудовой деятельности по форме, утвержденной компетентными органами власти. А кроме того произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работодателя и работников

3.1. Все категории работников имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами работодателя,

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,

3.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором (при его наличии),

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором,

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников,

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте (при его наличии),

3.1.7. защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами, защиту своей профессиональной чести и достоинства, возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей,

3.1.8. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; 3.1.9. предоставление отпуска без сохранения заработной платы в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники, занимающие должности педагогических работников, дополнительно пользуются следующими правами:

3.2.1. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля),

3.2.2. право на участие в разработке образовательных программ, в т.ч. учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ,

3.2.3. право на сокращенную продолжительность рабочего времени и право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск,

3.2.4. иные трудовые права, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами работодателя, трудовым договором.

3.3. Все категории работников обязаны:

3.3.1. честно и добросовестно выполнять обязанности, закреплённые в трудовом законодательстве Российской Федерации, уставе АНО ДПО «ЦНСС», настоящих Правилах, иных локальных нормативных актах, должностных инструкциях, трудовом договоре,

3.3.2. соблюдать дисциплину труда, требования инструкций и правил по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, а также по противопожарной охране, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя в рамках трудовых обязанностей, использовать всё рабочее время для выполнения трудовых обязанностей,

3.3.3. незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО «ЦНСС», а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), и принимать необходимые меры к их устранению.

3.3.4. бережно относиться к имуществу АНО ДПО «ЦНСС» и других работников; содержать оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,

3.3.5. содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, поддерживать чистоту и порядок во всех помещениях и на территории АНО ДПО «ЦНСС»,

3.4. Работники, занимающие должности педагогических работников, обязаны:

3.4.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной программой.

3.4.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений; развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения,

3.4.3. систематически повышать свой профессиональный уровень, проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании,

3.4.4. педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в т.ч. посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.5. Основные обязанности работодателя:

3.5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты АНО ДПО «ЦНСС», условия трудовых договоров.

3.5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.5.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативам требованиям охраны и гигиены труда. Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований по обеспечению безопасных условий труда, пожарной безопасности, пропускному режиму.

3.5.4. Обеспечивать работников материально-техническими средствами, необходимыми для выполнения профессиональной деятельности.

3.5.5. Своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату.

3.5.6. Предоставлять ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с графиком, который составляется на каждый календарный год.

3.5.7. Своевременно сообщать работникам учебного отдела расписание учебных занятий, объем учебной нагрузки.

- 3.5.8. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.
- 3.5.9. Обеспечивать защиту персональных данных работников.
- 3.5.10. Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения работников по улучшению условий труда.
- 3.5.11. Выполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными нормативными актами АНО ДПО «ЦНСС», трудовыми договорами с работниками.

4. Рабочее время и время отдыха работников

- 4.1. Рабочим временем считается время, в течение которого работник должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени.
- 4.2. Для работников АНО ДПО «ЦНСС» устанавливается пятидневная рабочая неделя (с понедельника по пятницу). Общими выходными днями являются суббота и воскресенье. Время начала и окончания рабочего дня устанавливается с 9-00 до 18.00, перерыв для отдыха и питания: с 13.00 до 14.00 часов.
- 4.3. Нормальная продолжительность рабочего времени 8 часов в день и 40 часов в неделю. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Для работников, занимающих должности педагогических работников, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.
- 4.4. Накануне нерабочих праздничных и выходных дней продолжительность рабочего дня работников сокращается на один час.
- 4.5. Привлечение работников по инициативе работодателя к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.
- 4.6. Для некоторых работников условиями трудового договора может устанавливаться время начала и окончания рабочего дня по индивидуальному графику, в соответствии с расписанием образовательных мероприятий.
- 4.7. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению АНО ДПО «ЦНСС» при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней. Данные условия прописываются в индивидуальном трудовом договоре с Работником. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого 7 работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 4.8. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в АНО ДПО «ЦНСС».
- 4.9. Контроль за соблюдением работниками режима рабочего времени, учет рабочего времени работника может осуществляется работодателем с использованием электронной программы.
- 4.10. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Для работников, занимающих должности педагогических работников, предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью, установленной трудовым законодательством. Оплата отпуска производится не позднее 3 дней до начала отпуска. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком

отпусков. Работникам, работающим по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе. Одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.11. Дистанционная работа

4.11.1. Дистанционная работа — выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Дистанционные работники — лица, заключившие трудовой договор о дистанционной работе.

4.11.2. Рабочее место работника определяется трудовым договором, при этом в АНО ДПО «ЦНСС» установлено наличие:

стационарных рабочих мест - оборудованных работодателем рабочих мест, находящихся в месте нахождения работодателя, в которых работники выполняют свои трудовые функции.

дистанционных рабочих мест - вне места нахождения работодателя (стационарного рабочего места), на определенной работником территории, обеспеченной технической возможностью осуществлять свои трудовые функции.

4.11.3 Работники могут принимать или быть переведены на один из режимов дистанционной работы:

Постоянная дистанционная работа – работа на дистанционном рабочем месте в течение всего срока действия трудового договора,

Временная непрерывная дистанционная работа - работа на дистанционном рабочем месте временно непрерывно на срок не более шести месяцев по истечении которого работник осуществляет трудовые функции на стационарном рабочем месте,

Временная периодическая дистанционная работа - работа на дистанционном рабочем месте чередуется с работой на стационарном рабочем месте. При таком режиме работы составляется график нахождения работника на стационарном и дистанционном рабочем месте.

4.11.4. Работодатель в исключительных случаях вправе по своей инициативе без согласия работников временно перевести их на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, в том числе в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии,

- в случае принятия соответствующего решения о временном переводе органом государственной власти или местного самоуправления.

Работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.

Перевод работников на временную непрерывную дистанционную работу оформляется приказом работодателя, в котором отражаются следующие сведения:

-перечень должностей работников, временно переводимых на дистанционную работу;

-срок перевода;

-порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;

-порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно;

-режим рабочего времени;

-порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.11.5. Условие о применении дистанционной (удаленной) работы (кроме перевода сотрудников на удаленную работу в экстренных ситуациях) отражается в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору с работниками.

5. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

5.1. Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

5.2.1. Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.2.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать такое объяснение должен быть письменно подтвержден актом.

5.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

5.2.5. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

5.2.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством.

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

5.2.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года директором по собственной инициативе, по ходатайству исполнительного директора, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

6. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

6.1. Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о

месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

6.2. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

6.3. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

6.4. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у Работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование Работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у Работодателя;
- адрес электронной почты Работника;
- собственноручная подпись Работника;
- дата написания заявления.

6.5. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно, в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

7. Материальная ответственность работодателя перед работником

7.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

7.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7.5. Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

8. Диспансеризация

8.1. Работники имеют право на освобождение от работы в связи с прохождением диспансеризации - один рабочий день один раз в три года.

8.2. Работники предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и работающие пенсионеры имеют право брать два рабочих дня один раз в год.

8.3. На время прохождения диспансеризации работник освобождается от работы, за ним сохраняется место работы и должность.

8.4. Рабочие дни, в которые работник отсутствует для прохождения диспансеризации, оплачиваются в размере среднего заработка.

8.5. Для прохождения диспансеризации работник (не позднее чем за два рабочих дня) предоставляет заявление, в котором он указывает конкретную дату прохождения диспансеризации и согласовывает ее с работодателем.

8.6. Если работник намеревается проходить медицинское обследование в рамках диспансеризации в течение нескольких дней (пенсионеры за выслугу лет, пенсионеры по старости, предпенсионеры), он также обязан сообщить в письменной форме не позднее, чем за один рабочий день до каждого из дней, в которые он будет отсутствовать из-за диспансеризации.

9. Дополнительные положения

9.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил АНО ДПО «ЦНСС» несет ответственность в соответствии с действующим законодательством и настоящими Правилами.

9.2. В помещениях АНО ДПО «ЦНСС» воспрещаются:

а) поведение, затрудняющее нормальную работу;

в) употребление спиртных напитков, курение и средств токсического и наркотического опьянения;

г) азартные игры.

9.3. АНО ДПО «ЦНСС» обеспечивает охрану и сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в помещениях работодателя.