

**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Образовательный центр «Метрология»**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор АНО ДПО  
«Образовательный центр «Метрология»  
**И.В. Титова**  
20 24 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка для работников  
АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология»**

**Казань**

**2024 год**

## 1 Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Федеральным законом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».

Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом и иными локальными нормативными актами АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».

Действие настоящих Правил не распространяется на лица, с которыми с АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» (далее – Работодатель) заключены договоры гражданско-правового характера.

## 2 Порядок приема и увольнения работников

Трудовые отношения возникают между работником и АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

До подписания трудового договора Работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

Работодатель заключает с каждым работником трудовой договор (на неопределенное время или срочный) в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений, размера должного оклада, прав и обязанностей работника и Работодателя. Трудовой договор заключается в двух экземплярах: один экземпляр хранится у Работодателя, второй выдается на руки работнику.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, представляет в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» следующие документы, оформленные в установленном порядке:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- работники, принимаемые на должности (профессии), включенные в перечень профессий, подлежащих обязательным медицинским осмотрам, в обязательном порядке направляются на предварительный медицинский осмотр;

- если претендент на работе в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Прием на работу без предоставления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключения трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В приказе указывается наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Срок испытания не может превышать 3-х (трех) месяцев. Предусмотренное трудовым договором условие об испытании указывается в приказе о приеме работника на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей срок испытания не может превышать шести месяцев, если иное не установлено Федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Все лица, находящиеся в трудовых отношениях с Работодателем, несут материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1. Ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к обязанностям работника;

2. Ознакомить работника с положением о соответствующем структурном подразделении, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

3. Провести с работником инструктаж по охране труда и промышленной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;

4. Проинформировать работника об обязанности обеспечивать сохранность сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну.

На всех работников, проработавших у Работодателя свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

Перевод работника на новую должность оформляется приказом директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника.

Работодатель организует учет явки на работу и уход с работы. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допускается к работе в данный рабочий день.

Непосредственным руководителем является руководитель структурного подразделения (заместитель директора по учебной части). Указания непосредственного руководителя относительно работы должны выполняться всеми работниками трудового коллектива. Каждый работник должен выполнять порученную ему работу. Запрещается самовольный уход с работы.

Запрещается выполнять личные работы, находясь на рабочем месте.

Запрещается появляться на работе в нетрезвом состоянии, употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества в рабочее время на рабочих местах, бытовых и служебных помещениях.

Запрещается курение в неустановленных местах и в не установленное время.

Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели до расторжения, если в отношении отдельных категорий работников действующим законодательством Российской Федерации не установлен другой срок предупреждения.

По договоренности сторон трудовой договор между работником и администрацией АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях, предусмотренных ст.81 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

В день прекращения трудового договора работнику выдается 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 г.), производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний рабочий день или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст.127 Трудового кодекса РФ.

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.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведениях о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

### 3 Основные права, обязанности и ответственность работников

Работники имеют право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством Российской Федерации.
2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.
3. Предоставление рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и охраны труда.
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
6. Предоставление полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
7. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
8. Обязательное социальное, пенсионное, медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
9. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
10. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
11. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники обязаны:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.
2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.
3. Соблюдать настоящие Правила, требования пропускного режима, противопожарной безопасности и охраны труда.
4. Соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности, предусмотренные действующими правилами и инструкциями.
5. Бережно относиться к имуществу Работодателя, а в случае повреждения (порчи) или утраты указанного имущества возмещать в установленном законодательством Российской Федерации порядке причиненный по своей вине ущерб.
6. Точно и в срок выполнять служебные поручения (задания) непосредственного и вышестоящего Руководителя, проявлять инициативу в работе, творческое отношение к труду, поддерживать и укреплять в трудовом коллективе атмосферу взаимопонимания и

взаимопомощи, быть вежливым с клиентами и сотрудниками, иметь опрятный внешний вид;

7. Хранить коммерческую и служебную тайны.

8. Содержать свое рабочее место в порядке и в чистоте, а также соблюдать чистоту в помещении и установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

9. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя.

10. Курить только в специально отведенных для этого местах.

Обязанности (работы), исполнение которых возлагается на работника в соответствии со специальностью, квалификацией или должностью, определяются должностными инструкциями и положениями о структурных подразделениях, утвержденными в установленном порядке.

#### 4 Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;

2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, соблюдения настоящих Правил;

4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации;

5. Принимать в установленном порядке внутренние нормативные документы;

6. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать законодательство о труде, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты, внутренние нормативные документы, условия трудовых договоров;

2. Правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам, правилам противопожарной безопасности;

3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4. Выплачивать заработную плату в соответствии с режимом работы в дни, установленные Положением об оплате труда и трудовым договором;

5. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам техники безопасности, санитарным нормам и др.);

6. Принимать необходимые меры для профилактики производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;

7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по охране труда и пожарной безопасности;

8. Обеспечивать защиту персональных данных работников.

Работодатель обязан обеспечить:

1. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательстве Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты;

2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
3. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;
4. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований по охране труда;
5. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
6. Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда;
7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;
8. Работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;
9. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
10. Принятию мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
11. Санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;
12. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;
13. Разработку правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов;
14. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности;
15. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Работодателя.

Ответственность Работодателя:

1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;
2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой 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;

4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.

## 5 Рабочее время и время отдыха

В АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье):

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы с понедельника по четверг - 8 ч 45 мин., время окончания работы - 17 ч 15 мин. Время начала работы в пятницу - 8 ч 45 мин., время окончания работы - 17 ч 00 мин.

Перерыв для отдыха и питания - по гибкому графику, в период с 11 часов 30 минут до 14 часов 30 минут, продолжительностью 30 минут.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться от работы.

Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником. Установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели с оплатой пропорционально фактически отработанному времени.

Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

Работа не производится в праздничные дни, согласно Трудовому Кодексу РФ. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

## 6 Отпуска

Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику частями по соглашению между работником и Работодателем. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 дней (согласно Трудовому кодексу РФ), остальные части отпуска предоставляются на количество дней кратное семи.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология». До истечения 6 месяцев непрерывной работы отпуск по просьбе работника предоставляется по усмотрению Работодателя, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается за две недели до начала календарного года и доводится до сведения всех работников.

Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд.

Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

Работник может быть отозван из ежегодного отпуска, если это обусловлено важными обстоятельствами. Решение об отзыве принимается приказом директора.

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.

Работник имеет право на дополнительные дни отдыха (отгулы), за работу в выходные и праздничные дни, за сдачу крови и ее компонентов, а также за сверхурочную работу. Отгулы предоставляются директором по заявлению работника, которое визируется непосредственным Руководителем.

## 7 Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

Работодателем устанавливаются следующие выплаты работникам за труд (заработная плата).

1. Оклад или тарифная ставка. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника определяется трудовым договором и не может быть ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда и зависит от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается. В месячный оклад (тарифную ставку) не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

2. Доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за сверхурочную работу, за работу в выходные дни. Указанные выше доплаты выплачиваются работникам в случаях и в порядке, предусмотренных настоящими Правилами.

3. Работнику, выполняющему наряду со своей основной работой по трудовому договору дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника в размере, устанавливаемом в дополнительном соглашении к трудовому договору. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника.

4. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы – в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в размере одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной и нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойной часовой или дневной ставки сверх оклада, если работа производилась сверх месячной нормы.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в рублях.

При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за

соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата выплачивается 5 и 20 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

Заработная плата, не полученная ко дню смерти работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

При невыполнении должностных обязанностей по вине Работодателя оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот период времени или за выполненную работу.

Время простоя по вине Работодателя, если работник в письменной форме предупредил Работодателя о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по вине работника не оплачивается.

## 8 Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

При временной нетрудоспособности работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выплачивается:

В размере 100 % заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством (при наличии справки о доходах за два календарных, предшествующих моменту наступления временной нетрудоспособности года):

- работникам, имеющим страховой стаж 8 и более лет;
- работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 летнего (учащиеся 18 летнего) возраста;

В размере 80 % заработка – работникам, имеющим страховой стаж от 5 до 8 лет.

В размере 60 % заработка – работникам, имеющим стаж менее 5 лет.

Больничный по уходу за ребенком до 7 лет включительно оплачивается в размере 100 % от среднего заработка. Страховой стаж или порядок лечения – вне зависимости от амбулаторного лечения или в стационаре.

## 9 Поощрение работников за успехи в работе

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

## 10 Оказание материальной помощи

По решению работодателя работникам может выдаваться материальная помощь (единовременная выплата) по заявлению работника и предоставлении соответствующих документов.

## 11 Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение по вине работника возложенных на него обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

За нарушение трудовой дисциплины на работника могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология» непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, качество предшествующей работы и поведение работника.

## 12 Иные вопросы регулирования трудовых отношений

Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения Трудового кодекса РФ и настоящих Правил непосредственно руководителю и директору.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

В целях оптимального использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов, по вопросу, требующему решений руководства, работник обращается к непосредственному руководителю, а руководитель к директору.

Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 20 минут за рабочий день);
- использовать интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки на рабочих местах.  
Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях с коллегами, так и с клиентами.

### 13 Заключение

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Правила вступают в силу с момента их утверждения директором и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Дополнения, изменения в настоящие Правила вносятся в случае изменения действующего законодательства, локальных нормативных актов АНО ДПО «Образовательный центр «Метрология».