

Профсоюзный орган не создан,
уполномоченный
представитель работников не назначен
(статьи 29-31 Трудового кодекса РФ)

Утверждены Приказом Генерального директора
№20-24-ОБР от 01.09.2024

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО КС ЦОД

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативными актами о регулировании трудовой деятельности, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:
 - 1.2.1. Работодатель - Автономная некоммерческая организации «Координационный совет по центрам обработки данных и облачным технологиям» (АНО КС ЦОД)
 - 1.2.2. Работник – любое лицо, находящееся с Работодателем в трудовых отношениях.
 - 1.2.3. Педагогический Работник – Работник, занятый в образовательной деятельности, осуществляемой Работодателем, должностные обязанности которого предусматривают непосредственное обучение обучающихся и (или) организацию образовательной деятельности.
 - 1.2.4. Обучающийся – лицо, проходящее обучение у Работодателя в качестве образовательной организации на основании договора об оказании платных образовательных услуг.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения как Работодателем, так и Работниками.
- 1.4. Настоящие правила не распространяются (не регулируют отношения Работодателя с указанными лицами) на:
 - 1.4.1. Обучающихся (определены Правилами внутреннего распорядка обучающихся в структурном подразделении «Образовательный центр АНО КС ЦОД» Автономной некоммерческой организации «Координационный совет по центрам обработки данных и облачным технологиям»);
 - 1.4.2. Физических лиц, привлечённых на основании договора гражданско-правового характера, в том числе индивидуальных предпринимателей;
 - 1.4.3. Персонал организаций-контрагентов.
- 1.5. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия
- 1.6. Работодатель вправе принимать иные локальные акты, относящиеся к предмету регулирования настоящими Правилами, в том числе порядок работы с персональными данными, правила корпоративной этики и борьбы с коррупцией, положение о работе с конфиденциальной информацией и объектами интеллектуальной собственности. Указанные локальные акты рассматриваются как

дополняющие настоящие Правила, доводятся до Работников, к которым они относятся, и имеют обязательную силу, соответствующую обязательной силе настоящих Правил.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- 2.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 2.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 2.1.5. 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;
- 2.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- 2.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 2.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 2.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 2.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 2.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2. соблюдать настоящие Правила;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- 2.2.6. 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;
 - 2.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.3. Педагогические Работники, наряду с общими правами и обязанностями, перечисленными в пунктах 2.1 и 2.2 настоящих Правил и их подпунктах, имеют дополнительные права и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ, иными нормативными актами, в частности, Педагогические Работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 2.3.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - 2.3.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
 - 2.3.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - 2.3.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования, по согласованию с федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования;
 - 2.3.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - 2.3.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
 - 2.3.7. иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и муниципальными правовыми актами.
- 2.4. Педагогический Работник, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся у Работодателя, если это приводит к конфликту интересов Педагогического Работника.
- 2.5. 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 том числе 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.

2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.4. 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;

3.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.6. принимать локальные нормативные акты (за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

3.1.7. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

3.1.8. создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников. Полномочия, состав, порядок деятельности производственного совета и его взаимодействия с работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям производственного совета не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов работников, решение которых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей работников. Работодатель обязан информировать производственный совет о результатах рассмотрения предложений, поступивших от производственного совета, и об их реализации;

3.1.9. реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

3.1.10. проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

3.2. Работодатель обязан:

- 3.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 3.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 3.2.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 3.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 3.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 3.2.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 3.2.9. знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 3.2.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 3.2.11. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 3.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 3.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 3.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 3.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 3.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ТРУДА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Выполнять функции в соответствии со своей должностью. Перечень данных функций устанавливается трудовым договором, настоящими Правилами, его должностной инструкцией. Круг обязанностей Работника может быть определён поручениями его руководителя (руководителей), а также конкретизирован исходя из обычной практики исполнения по его трудовой функции (должности).

4.1.2. Предупреждать Работодателя (непосредственного руководителя) о следующих фактах:

- видимых рисках невыполнения его обязанностей, в т.ч. по причинам, не зависящим от работника (недостаток квалификации, нехватка времени для исполнения всего объёма работ, угрозы неисполнения своих обязанностей иным Работником или третьим лицом и т.п.);
- ситуации простоя (отсутствия работы у Работника);
- поступления жалобы, претензии в его адрес со стороны иного Работника или третьего лица в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- изменения персональных данных Работника, которые отражены в Трудовом договоре или необходимы для поддержания связи с Работником: паспортных данных, места жительства (места государственной регистрации), контактного телефона, адреса, адреса электронной почты и т.п.;
- возникновения жизненной ситуации, когда Работник получает право на компенсации и льготы, предусмотренные действующим законодательством, если для реализации этих компенсаций и льгот требуется совершение действий со стороны Работодателя;
- возникновения ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- создания в процессе исполнения трудовых обязанностей объекта интеллектуальной собственности (произведения творческого труда, изобретения, промышленного образца или полезной модели).

Примечание: если Работник занимает руководящую должность, то в его обязанности входит предупреждать Работодателя о выявленных им фактах, изложенных в данном пункте настоящих Правил, в отношении подчинённых.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу Работодателя;

4.1.4. Соблюдать требования безопасности труда, в том числе требования локальных актов Работодателя, устанавливающих порядок выполнения норм и правил охраны труда;

4.1.5. Осуществлять работу, соблюдая общепринятые нормы этикета и вежливости, в отношении Работодателя, иных Работников, третьих лиц, в том числе соблюдать требования локальных актов Работодателя, устанавливающих корпоративные нормы поведения;

- 4.1.6. По требованию руководства предоставлять устный либо письменный отчёт о проделанной работе;
- 4.1.7. Соблюдать обязательства по неразглашению коммерческой тайны, персональных данных и иной конфиденциальной информации, в том числе соблюдать требования локальных актов Работодателя, регламентирующие порядок обращения с конфиденциальной информацией.
- 4.2. Работодатель не несёт ответственности на нарушение прав Работника (непредставление Работнику льгот, установленных законодательством), если Работник не предоставил Работодателю сведений о наличии в его жизни обстоятельств, которые являются основанием для предоставления этих льгот (незнание Работодателя об обязанности предоставить льготы и гарантии).
- 4.3. Соглашением между Работником и Работодателем, отражённым в Трудовом договоре или Дополнительном соглашении к нему Работнику могут предоставляться права, не предусмотренные трудовым законодательством, но не противоречащие ему. В случае, если в трудовом договоре между Работодателем и Работником установлены специальные условия труда Работника (включая условия о режиме рабочего времени, порядка выплаты заработной платы), то применяются правила, установленные трудовым договором.

5. РЕЖИМ РАБОТЫ. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Общий режим работы, принятый у Работодателя:
 - 5.1.1. Пятидневная рабочая неделя (40 рабочих часов) с двумя выходными днями.
 - 5.1.2. Продолжительность ежедневной работы: 8 часов.
 - 5.1.3. Время начала работы: 9 часов
 - 5.1.4. Время окончания работы: 18 часов
 - 5.1.5. Время для отдыха и принятия пищи (обеденный перерыв): с 13 часов до 14 часов
 - 5.1.6. Выходными днями являются суббота и воскресенье, если в связи с нерабочими праздничными днями уполномоченным государственным органом не будет осуществлён перенос нерабочего дня.
- 5.2. Продолжительность рабочего времени, установленная настоящими Правилами, подлежит корректировке в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными законами, в том числе в отношении Работников, для которых в соответствии с требованиями законодательства устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени, в случае работы накануне нерабочих праздничных дней, объявления режима повышенной готовности, и иных случаев.
- 5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в соответствии с настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором
- 5.4. Работнику предоставляется отпуск продолжительностью и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством.
- 5.5. Работник имеет права на предоставлении дополнительных дней отпуска в случае ненормированного рабочего дня либо особого характера работы (если это предусмотрено действующим законодательством).

- 5.6. Часть отпуска, превышающая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска в соответствии с законодательством, может быть по соглашению между Работником и Работодателем заменена выплатой денежной компенсации.
- 5.7. Работник обязан уйти в основной оплачиваемый отпуск в полном объеме в течение года работы. Периодичность предоставляемых отпусков устанавливается Графиком отпусков, составляемым Работодателем. По желанию Работника отпуск может быть разделён на части, если это не запрещено действующим законодательством.
- 5.8. В рабочее время Педагогических Работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. Конкретные трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации Педагогического Работника.
- 5.9. Режим рабочего времени и времени отдыха Педагогических Работников, определяется коллективным договором, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Работодателя, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных в зависимости от сферы ведения федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере общего образования, или федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере высшего образования.
- 5.10. Особенности режима рабочего времени Педагогических Работников у Работодателя:
- 5.10.1. Пятидневная рабочая неделя сокращённой продолжительности рабочего времени (36 рабочих часов) с двумя выходными днями.
- 5.10.2. Продолжительность ежедневной работы не более 8 часов. Рабочее время Педагогических Работников учитывается в астрономических часах. Распределение рабочего времени Педагогического Работника в рамках учетного периода осуществляется в соответствии с расписанием учебных занятий и индивидуальными планами учебной, учебно-методической, научно-исследовательской и иной работы. В пределах рабочего дня преподаватели должны вести все виды работ, вытекающие из занимаемой должности, учебного плана и плана научно-исследовательской работы.
- 5.10.3. Время для отдыха и принятия пищи (обеденный перерыв): с 13 часов до 14 часов.
- 5.10.4. Выходными днями являются суббота и воскресенье, если в связи с нерабочими праздничными днями уполномоченным государственным органом не будет осуществлён перенос нерабочего дня.

5.10.5. Педагогическим Работникам ежегодные отпуска предоставляются, как правило, в период отсутствия учебных занятий.

6. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ, ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

- 6.1. Заработная плата состоит из должностного оклада, а также компенсационных и стимулирующих выплат (премий).
- 6.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Заработная плата выплачивается Работникам за первую половину текущего месяца выплачивается 17-го числа этого месяца, а зарплата за вторую половину месяца - 2-го числа следующего месяца.
- 6.3. Должностной оклад определяется в Штатном расписании, отражается в Трудовом договоре.
- 6.4. Стимулирующие выплаты (премии) выплачиваются в соответствии с внутренним актом Работодателя (Положением о премировании, либо разовым Приказом о начислении премии). В случае если указанные акты не приняты, премии выплачиваться не могут.
- 6.5. Компенсационные выплаты выплачиваются Работнику в случаях, предусмотренных законодательством. К таким выплатам относятся, в частности, выплаты, связанные с направлением Работника в командировки и служебные поездки, компенсации за использование на работе имущества, принадлежащего Работнику. Размеры указанных выплат определяются законодательством, коллективным договором, трудовым договором.
- 6.6. Реализация компенсационных выплат Работнику в ряде случаев сопряжена с обязанностью Работника предоставить Работодателю определённые документы – билеты, счета, командировочные удостоверения с отметками о прибытии, авансовые отчёты и т.д. В случае, если Работник не предоставляет указанные документы Работодатель не может осуществить компенсационные выплаты.
- 6.7. Помимо выплат стимулирующего характера, Работодатель применяет следующие виды поощрений:
 - 6.7.1. Объявление благодарности
 - 6.7.2. Награждение почётной грамотой
 - 6.7.3. Награждение ценным подарком
 - 6.7.4. Снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания
- 6.8. Выплата заработной платы осуществляется в офисе Работодателя (из кассы Работодателя) либо путём перечисления заработной платы на банковский счёт Работника (в безналичном порядке).

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

- 7.1. В случае нарушения своих обязанностей перед Работодателем Работник может быть привлечён к дисциплинарной либо материальной ответственности. Если деяние Работника содержит признаки административного правонарушения или преступления, Работник будет нести ответственность за них в установленном порядке.
- 7.2. Дисциплинарная ответственность представляет собой наложение Работодателем на Работника взыскания за неисполнение (ненадлежащее исполнение) им своих обязанностей.
- 7.3. Дисциплинарная ответственность может быть реализована Работодателем в следующих формах:
 - 7.3.1. Замечание;
 - 7.3.2. Выговор;
 - 7.3.3. Увольнение.

- 7.4. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания является нарушение Работником своих обязанностей, установленных в Трудовом договоре, должностной инструкции, настоящих Правилах, в частности: прогул, опоздание, незаконный отказ от работы, невыполнение порученной Работнику работы, либо ненадлежащее качество её выполнения (халтура), отказ от предоставления отчёта о проделанной работе, грубое, незтичное поведение при осуществлении своих обязанностей по отношению к другим работникам или третьим лицами и иные нарушения Работником его обязательств.
- 7.5. Увольнение является крайней мерой дисциплинарной ответственности, применяемой в соответствии с трудовым законодательством в случаях особо грубых (злостных) нарушений, либо систематического неисполнения своих трудовых обязанностей.
- 7.6. При наложении дисциплинарного взыскания Работнику предлагается написать объяснительную записку в связи с предметом взыскания. Отказ Работника или её непредоставление в течение двух рабочих дней оформляется соответствующим Актом.
- 7.7. Дисциплинарное взыскание накладывается в письменной форме и оформляется Приказом, удостоверяемым руководителем Работодателя либо лицом, уполномоченным им. Приказ объявляется Работнику под роспись. Отказ Работника от подписания Приказа оформляется соответствующим Актом.
- 7.8. Материальная ответственность Работника состоит в обязанности Работника компенсировать причинённый Работодателю материальный ущерб (стоимость повреждённого либо утраченного имущества, расходы, понесённые Работодателем по вине Работника).
- 7.9. Работник несёт полную материальную ответственность перед Работником в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. ПРИЁМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

- 8.1. Приём и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.
- 8.2. Приём Работника на работу и его увольнение осуществляется Приказом руководителя Работодателя.
- 8.3. При поступлении Работника на работу с ним заключается трудовой договор, который действует в течение периода его работы. Отдельные положения Трудового договора, в частности, обязанности по сохранению в тайне определённых сведений, действуют и после прекращения трудовых отношений между Работником и Работодателем.
- 8.4. Увольнение Работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом (инициатива Работника, инициатива Работодателя, обстоятельства, не зависящие от воли сторон).
- 8.5. Порядок увольнения определён Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 8.6. При увольнении Работника Работнику предъявляется под роспись приказ об увольнении, также возвращается трудовая книжка и иные находящиеся у Работодателя документы.
- 8.7. При отказе Работника от получения трудовой книжки Работодатель отправляет Работнику по почте письменное уведомление с предложением забрать трудовую книжку или получить её по почте.

9. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ

- 9.1. Работодатель и Работник стремятся к цивилизованному разрешению возникающих споров, стараются урегулировать спорные вопросы путём своевременных

переговоров, достижения компромисса, понимая, что в таком урегулировании заинтересованы все стороны трудовых отношений.

9.2. Способы защиты прав Работника установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами.