



**МЕЖДУНАРОДНАЯ
АКАДЕМИЯ**
ЭКСПЕРТИЗЫ И ОЦЕНКИ

ЧУ ООДПО «МЕЖДУНАРОДНАЯ АКАДЕМИЯ ЭКСПЕРТИЗЫ И ОЦЕНКИ»

410033, г. Саратов, ул. Панфилова, д. 1, тел./факс: (845-2) 53-27-85, 8 903 328 2785, электронный адрес: avpsar@yandex.ru

УТВЕРЖДАЮ:



РЕКТОР

ЧУ «ООДПО «Международная
академия экспертизы и оценки»

А.В. Постюшков

21 апреля 2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
 - 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования взаимоотношений в ЧУ «ООДПО «Международная академия экспертизы и оценки» (наименование работодателя) (далее - Работодатель).
 - 1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.
 - 1.3. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем.
 - 1.4. Работодатель - юридическое лицо (организация, предприятие), вступившее в трудовые отношения с Работником.
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Трудовые отношения возникают между работником и Работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с главой 10 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.
- 2.3. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 2.4. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.
- 2.5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного тру-

- договора.
- 2.8. В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или уставом (положением) Работодателя, трудовые отношения возникают на основании трудового договора в результате:
- избрания на должность;
 - избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности;
 - назначения на должность или утверждения в должности;
 - направления на работу уполномоченными в соответствии с федеральным законом органами в счет установленной квоты;
 - судебного решения о заключении трудового договора;
 - признания отношений, связанных с использованием личного труда и возникших на основании гражданско-правового договора, трудовыми отношениями.
- 2.9. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.10. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.
- 2.11. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- 2.12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.13. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.
- 2.15. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя Работодателя и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или

иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

- 2.16. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста 18 лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.
- 2.18. 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. Решение Работодателя работник имеет право обжаловать в суд.
- 2.19. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.
- 2.20. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
- 2.21. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ (ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА)

- 3.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом (рас-

поряжением) руководителя Работодателя. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации или иного закона.

3.2. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 4.2. Работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - соблюдать настоящие Правила;
 - соблюдать трудовую дисциплину: приходить на работу в ___ часов, уходить с работы в ___ часов;
 - своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
 - соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, производственной охране;
 - бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, экономно и рационально использовать материальные ресурсы;
 - вести себя достойно, соблюдать правила этики поведения;
 - содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;
 - незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - систематически проходить медицинские обследования.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

- 5.1. За нарушение трудовой дисциплины Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 5.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.
- 5.3. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 5.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.
- 5.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или

аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 5.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 5.7. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.
- 5.8. Работник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 5.9. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации, соблюдения Правил;
 - привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 6.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
 - обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требо-

- ваниям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- всемерно укреплять трудовую дисциплину;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- проводить противопожарный инструктаж (вводный, первичный и повторный) для изучения Правил пожарной безопасности;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля над соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 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;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодек-

сом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 7.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 7.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 7.3. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.
- 7.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и Работодателя.
- 7.5. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 7.6. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя. При этом договорная ответственность Работодателя перед работником не может быть ниже, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 7.7. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работодателя от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 7.8. Материальная ответственность Работодателя наступает за ущерб, причиненный им работнику в результате его виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

8. РЕЖИМ РАБОТЫ (РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА)

- 8.1. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), кроме работников, упомянутых в п. 8.6.1 Правил.
Вариант. Для работников установлена шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

8.2. Время начала и окончания работы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с _ часов до __ часов, в пятницу - с _ часов до __ часов __ минут, перерыв для отдыха и питания с __ часов до __ часов __ минут, кроме работников, упомянутых в п. 8.6.1 Правил. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

По соглашению между работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.5. Особые режимы работы:

- ненормированный;
- в режиме гибкого рабочего времени;
- сменная;
- с суммированным учетом рабочего времени;
- с разделением рабочего дня (смены) на части;
- установленные трудовым договором.

8.6. Категории работников

8.6.1. Работники с ненормированным рабочим днем:

- а) _____;
- б) _____.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительностью _____ (не менее трех) календарных дней.

8.6.1.1. Для работников "а":

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): _____ часов _____ минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): _____ часов _____ минут;
- время начала работы 1 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 1 смены: _____ часов _____ минут;
- время начала работы 2 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 2 смены: _____ часов _____ минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: _____.

- 8.6.1.2. Для работников "б":
- число смен в сутки: одна;
 - продолжительность ежедневной работы (смены): _____ часов _____ минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): _____ часов _____ минут;
 - время начала работы: _____ часов _____ минут;
 - время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
 - время окончания работы: _____ часов _____ минут;
 - чередование рабочих и нерабочих дней: _____.
- 8.6.2. При работе в режиме гибкого рабочего времени (ГРВ) начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 8.6.2.1. Варианты установления гибкого рабочего времени:
- "переменное (гибкое) время" в начале и конце рабочего дня (смены), в пределах которого работник вправе начинать и заканчивать работу по своему усмотрению;
 - "фиксированное время" - время обязательного присутствия на работе всех работающих по режиму ГРВ в данном подразделении Работодателя. По значимости и продолжительности - это основная часть рабочего дня.
- 8.6.2.2. При установлении режима ГРВ обязательно определяются:
- "перерыв для питания и отдыха", который обычно разделяет фиксированное время на две примерно равные части. Фактическая его продолжительность не включается в рабочее время;
 - "продолжительность (тип) учетного периода", определяющая календарное время (рабочего дня, недели, месяца и других), в течение которого работником должна быть отработана установленная законодательством норма рабочих часов.
- 8.6.2.3. При нарушении принятого режима помимо применения соответствующих дисциплинарных взысканий работники переводятся на общеустановленный режим работы на срок до трех месяцев, при повторном нарушении - на срок не менее двух лет. К таким нарушениям относятся: невыполнение производственных заданий и установленных норм выработки; повышенный процент брака; опоздания на работу в пределах фиксированного времени; прогулы; неполное использование рабочего времени; недоработка рабочих часов за учетный период без уважительных причин и др.
- 8.6.2.4. В случаях производственной необходимости Работодатель может временно (на срок до одного месяца) переводить работника на общеустановленный режим работы. При более длительном сроке необходимо согласие профсоюзного органа.
- 8.6.2.5. При выполнении работы вне рабочего места (служебная командировка, участие в совещаниях, конференциях, симпозиумах и т.п.) режим ГРВ не применяется, а учет рабочего времени ведется, как при обычном режиме работы.

8.6.3. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности, как правило, являются приложением к коллективному договору. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

8.6.3.1. Работники со сменной работой:

а) _____;

б) _____;

8.6.3.1.1. Для работников "а":

- число смен в сутки: три;
- продолжительность ежедневной работы (смены): _____ часов _____ минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): _____ часов _____ минут;
- время начала работы 1 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 1 смены: _____ часов _____ минут;
- время начала работы 2 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 2 смены: _____ часов _____ минут;
- время начала работы 3 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 3 смены: _____ часов _____ минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: _____;

8.6.3.1.2. Для работников "б":

- число смен в сутки: две;
- продолжительность ежедневной работы (смены): _____ часов _____ минут, в том числе неполного рабочего дня (смены): _____ часов _____ минут;
- время начала работы 1 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 1 смены: _____ часов _____ минут;
- время начала работы 2 смены: _____ часов _____ минут;
- время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
- время окончания работы 2 смены: _____ часов _____ минут;
- чередование рабочих и нерабочих дней: _____;

8.6.3.2. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

8.6.4. Порядок введения суммированного учета рабочего времени:

- суммированный учет вводится для всех или для определенных категорий работников (при выполнении отдельных видов работ) на основании приказа Работодателя;
- при введении суммированного учета рабочего времени устанавливается учетный период, нормы рабочих часов за учетный период и график работы;

- продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.
- 8.6.5. На следующих работах рабочий день разделен на части:
а) _____ (работы с особым характером труда);
б) _____ (работы с неодинаковой интенсивностью в течение рабочего дня (смены)).
На указанных работах общая продолжительность рабочего времени не должна превышать установленной продолжительности ежедневной работы.
- 8.6.5.1. Для работ "а":
- время начала работы 1 части: _____ часов _____ минут;
 - время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
 - время окончания работы 1 части: _____ часов _____ минут;
 - время начала работы 2 части: _____ часов _____ минут;
 - время окончания работы 2 части: _____ часов _____ минут;
 - чередование рабочих и нерабочих дней: _____.
- 8.6.5.2. Для работников "б":
- время начала работы 1 части: _____ часов _____ минут;
 - время окончания работы 1 части: _____ часов _____ минут;
 - время начала работы 2 части: _____ часов _____ минут;
 - время перерыва в работе: с _____ часов _____ минут до _____ часов _____ минут;
 - время окончания работы 2 части: _____ часов _____ минут;
 - чередование рабочих и нерабочих дней: _____.
- 8.7. По согласованию отдельного работника и Работодателя может быть установлен режим рабочего времени, который отличается от общих правил. Такой режим устанавливается трудовым договором (приложением к трудовому договору). При этом определяются начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены), перерывы, учетный период. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).
- 8.8. Выходные и нерабочие праздничные дни предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.9. Отпуска предоставляются работникам в соответствии с нормами, установленными законом.
С графиком отпусков работник должен быть ознакомлен _____ (не позднее чем за две недели) до начала отпуска.

9. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

- 9.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:
- объявление благодарности;
 - выдача премии;

- награждение ценным подарком;
 - награждение Почетной грамотой;
 - представление к званию "Лучший по профессии".
- 9.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника. В трудовую книжку и личное дело работника вносятся следующие сведения о награждении (поощрении) за трудовые заслуги:
- о награждении государственными наградами, в том числе о присвоении государственных почетных званий, на основании соответствующих указов и иных решений;
 - о награждении почетными грамотами, присвоении званий и награждении нагрудными знаками, значками, дипломами, почетными грамотами, производимом работодателями;
 - о других видах поощрения, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также коллективными договорами, правилами внутреннего трудового распорядка, уставами и положениями о дисциплине.
- Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

10. ГАРАНТИИ РАБОТНИКУ ПРИ ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ


- 10.1. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 10.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке больничный листок (листок временной нетрудоспособности).

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 11.1. Для использования в производственных целях работникам могут выдаваться мобильные телефоны.
- 11.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются Работодателем.
- 11.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.
- 11.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры работник должен:
- использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в неотложных случаях;
 - заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения. Длительность телефонного разговора не может превышать ____ мин.;
 - использовать SMS-сообщения;
 - для междугородных и международных разговоров использовать офисные телефоны;

- в командировке сообщать остальным работникам фиксированный номер, по которому его можно найти.
12. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТРАНСПОРТА ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОЕЗДОК
- 12.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует:
- 12.1.1. Сообщить Работодателю о необходимости машины с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее чем за ___ мин. до выезда.
- 12.1.2. Работодатель оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.
- 12.1.3. При решении в пользу служебной машины Работодатель вносит запись в "Журнал использования служебного автомобиля" и доводит решение до сведения работника и водителя. По окончании поездки работник докладывает Работодателю о результатах поездки.
- 12.1.4. При решении в пользу такси Работодатель делает заказ. По окончании поездки работник докладывает Работодателю о результатах поездки и отчитывается перед бухгалтерией.
13. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ
- 13.1. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный внешний вид.
- 13.2. Запрещается:
- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;
 - курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
 - готовить пищу в пределах офиса;
 - вести длительные личные телефонные разговоры (свыше ___ минут за рабочий день);
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непроизводственных целях;
 - приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.
- 13.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.
- 13.4. Устанавливается правило обращаться друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

ОЗНАКОМЛЕННЫ:


Толоз В.В.


Власов

Андреев А.А.
Копман У.О.

Дуфф