

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор  
НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»  
С.Н.Ваньшин

«27»

2018 года



## П РА В И Л А

### внутреннего трудового распорядка

#### Негосударственного учреждения

**«Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала  
Общероссийской общественной организации инвалидов –  
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых  
«Реакомп»**

г. Москва, 2018 год

## **1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», 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 трудовых отношений в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (статья 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» и распространяются на всех штатных работников.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ВОС, Уставом НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

## **2. Прием работников**

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов и их документов.

Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает генеральный директор НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), включающее в себя перечень выполнявшейся ранее работы, данные об умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует специалист отдела кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», руководство подразделения, в которое он поступает и генеральный директор.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. участники ВОВ, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в отдел кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, отдел кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», может затребовать от кандидата письменную характеристику с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности) отдел кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии).

2.8. С новым работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются Работодатель и Работник.

#### **2.10. В трудовом договоре указываются:**

2.10.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

2.10.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

2.10.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.10.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.10.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.10.6. Сумма заработной платы в месяц.

2.10.7. График работы, если он отличается от установленного данными Правилами.

2.10.8. Условия труда на рабочем месте по результатам Отчетных материалов проводившей аттестацию рабочих мест или специальную оценку условий труда компании.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

2.11.1. на неопределенный срок;

2.11.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.14.1. Испытательный срок применяется при приеме:

- для заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей обособленных структурных подразделений учреждения – 6 месяцев;
- для работников, принимаемых на сезонные работы – 2 недели;
- для работников, принимаемых на срок от 2 до 6 месяцев – 2 недели;
- для работников остальных категорий (кроме тех, для кого по законодательству РФ не устанавливается испытательный срок) – 3 месяца.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. Прием на работу оформляется приказом по НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.18. При приеме на работу Работодатель до подписания трудового договора знакомит Работника с действующими в организации Настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.19. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж:

2.19.1. По охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности.

2.20. Принимаемые генеральным директором НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» локальные нормативные акты действуют в отношении работников независимо от места выполнения ими работы.

2.21. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» в срок, не превышающий пяти дней, заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.22. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой материальных ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.23. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в трудовых договорах работников.

### **3. Режим рабочего времени и времени отдыха**

3.1. В НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» действуют:

- пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье;

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику и суммированным учетом рабочего времени.

3.1.1. По скользящему графику сутки/трое (рабочие сутки и 3 дня отдыха) работают:

- администраторы подразделения «гостиница».

3.1.2. По скользящему графику 2/2 (2 дня работы и 2 дня отдыха) работают:

- горничные подразделения «гостиница».

3.1.3. Для работающих по скользящему графику рабочие и выходные дни устанавливаются утверждаемым Работодателем графиком работы на каждый месяц.

3.1.4. Скользящий график работы по соглашению сторон может устанавливаться также и другим работникам. Для отдельных работников учреждения в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами устанавливается

ненормированный рабочий день, гибкий график работы, сокращенное рабочее время и другие особые условия.

3.2. По соглашению сторон, в соответствии с заключенным трудовым договором и дополнительными соглашениями к нему допускается работа в режиме неполной рабочей недели, неполного рабочего дня, по индивидуально установленному графику.

3.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.4. В соответствии со статьей 110 ТК РФ продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

### **3.6. Время начала ежедневной работы, перерыв для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются следующие:**

#### **3.6.1. Для сотрудников, работающих по графику пятидневной рабочей недели с выходными днями в субботу и воскресенье (кроме водителей):**

- начало работы: 09 ч. 00 мин;
- окончание работы: 17 ч. 30 мин., а для инвалидов I и II группы - 16 ч.30 мин;
- перерыв для отдыха и приема пищи продолжительностью в 30 минут в период с 12 ч. 30 мин. до 13 ч. 00 мин.

- при необходимости для отдельных сотрудников по решению руководства Института обеденный перерыв может быть смещен на время 13:00 - 13:30 для обеспечения непрерывной работы Института. При этом работа подразделения, как правило, полностью не прерывается. Руководители подразделений подают в приемную Института на утверждение Генерального директора списки сотрудников с указанием времени перерывов.

#### **3.6.2. Для сотрудников, работающих на должностях водителей,** установлен гибкий режим начала, окончания и продолжительности рабочего дня (в соответствии с утвержденным генеральным директором на данный месяц графиком работы).

В связи с длительностью рабочего дня, выходящей за пределы 8-ми часов, время перерыва для отдыха и приема пищи для водителей составляет 1 час., также является плавающим (если в связи с производственной необходимостью невозможно соблюсти установленное время для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.30 час.) и определяется в течение рабочего дня работником самостоятельно, но с учетом планов и времени рабочих поездок, согласованных с непосредственным руководителем.

#### **3.6.3. Для сотрудников, работающих на должностях горничных (подразделение «Гостиница») по скользящему графику 2/2:**

- начало работы: 09 ч. 00 мин;
- окончание работы: 21 ч. 00 мин., (если иное время начала и окончание работы не установлено трудовым договором с работником) а для инвалидов I и II группы: 18.30 – 19 ч. 00 мин. (в соответствии с индивидуальными графиками работы);

- суммарное время перерыва для отдыха и приема пищи в связи с физическими нагрузками и интенсивностью работы составляет 1 час (два перерыва по 30 мин. каждый: первый перерыв - в период с 12 ч. 30 мин. - 14 ч. 30 мин., второй перерыв - в период с 16 ч.00 мин. до 19 ч. 00 мин.).

Конкретное время перерыва в вышеуказанный временной интервал определяется горничными самостоятельно, с учетом срочности уборки номеров.

#### **3.6.4. Для сотрудников, работающих на должностях администраторов (подразделение «Гостиница») по скользящему графику сутки/трое:**

- начало работы: 9:30 утра; окончание работы: 9:30 утра следующего дня (если иное время начала и окончания работы не установлено в трудовом договоре с работником);

- суммарное время перерыва для отдыха и приема пищи составляет 1,5 часа (три перерыва по 30 мин. каждый)

- первый перерыв: с 13.00 до 13.30;
- второй перерыв: с 19.00 до 19.30;
- третий перерыв: с 03.00 до 03.30.

В случае большой производственной загруженности в указанное время получасовые перерывы определяется администраторами самостоятельно.

3.6.5. Суммарное время продолжительности оплачиваемой работы составляет 22,5 часа в сутки.

3.7. Перерыв для отдыха и приема пищи в рабочее время не включается и не оплачивается;

3.8. Допуск Работников на территорию НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» осуществляется только в дни и часы работы Института.

3.9. Сверхурочная работа и работа в выходные дни сотрудников, работающих по графику пятидневной рабочей недели, с выходными днями в субботу и воскресенье, допускается только в порядке исключения с письменного согласия работника. Допуск Работников во внеурочное время осуществляется только с разрешения генерального директора или его заместителей. Также запрещается присутствие посторонних лиц, не связанных трудовыми и деловыми отношениями с НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» на территории Института без разрешения генерального директора или его заместителей.

## **4. Отпуск**

4.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (статья 122 ТК РФ).

4.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.2.1. Не позднее месяца после утверждения графика отпусков Работодатель обязан ознакомить с ним каждого Работника под роспись и выдать руководителю каждого подразделения выписку из графика, относящуюся к работникам конкретного подразделения.

4.3. Перенос отпуска на основании заявления работника допускается только с разрешения Работодателя НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4.3.1. Работодатель, руководствуясь графиком отпусков на текущих год и трудовым законодательством РФ, тем не менее не стремится отправлять Работников в отпуск без учета их пожеланий, при условии, что перенос отпуска Работника не отразится отрицательно на деятельности организации.

4.4. Отпуск должен быть использован Работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

4.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней.

4.6. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (статья 125 ТК РФ).

4.7. В соответствии с заключаемым трудовым договором работнику может быть установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день от 3 до 7 календарных дней, который суммируется с отпуском в 28 календарных дней (для инвалидов – 30 календарных дней).

4.8. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

4.9. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором.

4.10. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет:

4.10.1. Семь календарных дней для:

- генеральный директор
- заместителя генерального директора по реабилитации и подготовке руководящих кадров;
- заместителя генерального директора по общим вопросам;
- главного бухгалтера;
- референта генерального директора.

4.10.2. Три календарных дня для:

- начальника методико-информационного отдела;
- начальника отдела информационных технологий;
- инспектора по паспортному режиму и персоналу;
- заведующего гостинично-сервисной службой;
- секретаря;
- старшего водителя;
- водителей;

4.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.12. По согласованию с работодателем НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.13. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), а также в связи:

- |   |   |
|---|---|
| - со свадьбой самого работника          | - до 5 календарных дней;                              |
| - со свадьбой детей                     | - 3 календарных дня;                                  |
| - со смертью родственников и близких    | - до 5 календарных дней;                              |
| - с рождением или усыновлением ребенка  | - до 5 календарных дней;                              |
| - с переездом на новое место жительства | - 2 календарных дня;                                  |
| - для ликвидации аварии в доме          | - 1 календарный день;                                 |
| - с проводами в армию детей             | - 1 календарный день;                                 |
| - в других случаях                      | - по договоренности между работником и работодателем. |

## 5. Оплата труда

5.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» системой оплаты труда (статья 135 ТК РФ) и штатным расписанием.

5.2. Минимальный размер оплаты труда должен соответствовать Московскому трехстороннему соглашению на соответствующий год.

5.3. Система оплаты труда работников, виды компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат, в том числе премий и иных вознаграждений фиксируются в Положении об оплате труда НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.4. На предприятии действует простая повременная (окладная) система оплаты труда с видами расчета отработанного времени по дням, либо по часам, в соответствии с трудовым договором Работника.

5.5. При выполнении Работником, которому установлен расчет оклада по дням, нормы времени, установленной графиком работы на данный месяц, ему выплачивается должностной оклад в полном объеме.

5.6. Почасовая оплата труда установлена сотрудникам, работающим по скользящему графику сутки/трое.

5.7. В случае изменения круга, объема или сложности выполняемых работ и должностных обязанностей, или условий труда Работодателем пересматриваются размеры должностных окладов отдельных категорий Работников, о чем работники должны быть предупреждены за 2 месяца вперед.

5.8. При выполнении работ, финансируемых из целевых средств или за счет целевых поступлений, работникам, участвующим в выполнении этих работ, устанавливаются доплаты, выплачиваемые за счет соответствующего источника средств.

5.9. Размеры должностных окладов руководящих работников и специалистов устанавливаются в соответствии со штатным расписанием НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» в зависимости от занимаемой должности.

5.10. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней) (статья 139 ТК РФ).

5.11. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца (20 числа текущего месяца (не менее 40%) и 5 числа следующего месяца (оставшаяся часть), по выбору Работника - через кассу НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» либо путем перечисления денег на карту банка, который Работник вправе указать по своему усмотрению, написав заявление на имя Работодателя. Подав заявление на оформление Работодателем банковской зарплатной карты, Работник тем самым разрешает Работодателю передачу своих персональных данных банку, необходимых для оформления банковской зарплатной карты.

5.12. 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 (статья 136 ТК РФ).

5.13. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 40 % месячного заработка.

5.14. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ.

5.15. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний) за счет собственных средств в размере среднемесячного заработка за два предшествующих календарных года (в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального Закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в редакции Федерального Закона № 343-ФЗ).

5.16. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.17. При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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



5.19. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается по выбору работника либо в двойном размере, либо в однократном, в последнем случае работнику по его письменному заявлению предоставляется другой указанный им неоплачиваемый день отдыха.

5.20. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (статья 140 ТК РФ).

## **6. Учет рабочего времени**

6.1. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

6.2. Для сотрудников, работающих по скользящим графикам сутки/двое и сутки/трое чередование рабочих дней и дней отдыха устанавливается специальным графиком, разрабатываемым каждый месяц руководителем подразделения и утверждаемым генеральным директором либо его заместителем, курирующим работу подразделения «гостиница».

6.3. Суммированный учет рабочего времени установлен сотрудникам, работающим:

- по скользящему графику сутки/трое. Учетный период – 1 год;
- по скользящему графику 2/2. Учетный период – 1 год;
- на должности водителя. Учетный период – 1 месяц.

6.4. Оплата сверхурочных часов производится по окончании учетного периода.

## **7. Обязанности работников**

7.1. Работники НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» обязаны:

7.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора, должностной инструкции.

7.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и положения Устава НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

7.1.3. Бережно относиться к имуществу НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, запрещается использовать компьютеры, оргтехнику и другие технические средства и материальные ресурсы Работодателя в неслужебных целях.

7.1.4. Бережно относиться к оплачиваемому Работодателем рабочему времени и средствам. Запрещается вести по рабочему телефону переговоры по личным вопросам общей длительностью свыше 20 минут в течение всего рабочего дня, просматривать интернет-сайты, тематика которых не отвечает содержанию работы сотрудника свыше 20 минут в течение рабочего дня, вести переписку личного характера с помощью электронной корпоративной почты.

7.1.5. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно, соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

7.1.6. Обеспечивать сохранность коммерческой тайны.

7.1.7. Повышать свой квалификационный уровень.

7.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других работников.

7.1.9. Поддерживать и повышать имидж НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

7.1.10. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации процесса работы и материальным убыткам.

7.1.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

7.2. Работники подразделения «Гостиница», обязаны соблюдать следующий дресс-код:

- администраторы: темная юбка или брюки, белая блузка, голубой шарфик, бейдж с указанием имени и должности;

- горничные: форменная рабочая одежда (куртка, брюки, закрытые шлепанцы), бейдж с указанием имени и должности.

7.3. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника, его индивидуальная ответственность определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

## **8. Права работников**

8.1. Работники имеют право на:

8.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

8.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

8.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

8.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

8.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

8.1.6. На уважительное отношение со стороны работодателя.

8.1.7. Отпуск и регламентированные перерывы для отдыха.

8.1.8. Защиту своих законных прав.

8.1.9. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.2. Работники имеют все другие права, предусмотренные действующим законодательством.

## **9. Обязанности работодателя**

9.1. Работодатель обязан:

9.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

9.1.2. Создавать условия роста производительности труда работников, предоставлять работникам рабочие места, оборудованные по современным требованиям эргономики.

9.1.3. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

9.1.4. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

9.1.5. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

9.1.6. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

9.1.7. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, создавать условия для совмещения работы с учебой.

9.1.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

9.1.9. Улучшать условия труда и быта работников.

9.1.10. Поддерживать и развивать инициативу работников.

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

9.1.12. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

9.1.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

9.1.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.1.15. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

9.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о труде, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

## **10. Права работодателя**

10.1. Работодатель имеет право:

10.1.1. Управлять организацией и работниками в пределах действующего законодательства и своих полномочий.

10.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

10.1.4. Проводить проверку сведений о работниках и членах их семей в соответствии с законом о государственной тайне.

10.1.5. Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

10.1.6. Поощрять работников за добросовестный, эффективный труд.

10.1.7. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

10.1.9. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

10.1.10. В целях обеспечения контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Работодатель имеет право на аудио- и видео наблюдение, запись телефонных переговоров и перлюстрацию корпоративной электронной почты.

## **11. Поощрения**

11.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессий, особые заслуги применяются следующие виды поощрения:

11.1.1. Объявление благодарности.

11.1.2. Награждение наградами ВОС и НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

11.1.3. Премирование (в том числе к юбилейным датам).

11.1.4. Представление к награждению правительственными наградами.

11.2. Поощрение объявляется приказом по НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

11.3. Вручение наград, сувениров, удостоверений осуществляется работодателем в торжественной обстановке на собрании коллектива НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

## **12. Взыскания**

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

12.1.1. Замечание.

12.1.2. Выговор.

12.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

12.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

12.4. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. 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.

12.6. 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.

12.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

12.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

12.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные настоящими Правилами, к работнику не применяются.

12.10. Работникам, допустившим нарушение трудовой дисциплины и не выполняющим свои трудовые обязанности, размер премии снижается либо премия не выплачивается по решению работодателя.

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

12.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.13. Работник, появившийся на работе в нетрезвом виде, не допускается до работы, по этому факту оформляется соответствующий акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на территории в нетрезвом виде, отстраняется от работы с составлением акта. Этот день считается днем прогула.

12.14. Работник НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- перспективные планы развития;
- содержание методов и технологии производства НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»;
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.;
- результаты финансово-хозяйственной деятельности;
- содержание договоров.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

12.15. Работник НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», вступив в коллектив, принимает обязательство соблюдать служебную тайну и конфиденциальную информацию содержащуюся в:

- Кадровых документах работников (включая данные о семье, контракты, личные дела, трудовые книжки);

- Размѣре заработной платы любого работника, размѣре вознаграждения;
- Содержании документов для служебного пользования.

12.16. За разглашение служебной тайны и конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

### **13. Охрана труда**

13.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда возлагается на Работодателя.

13.2. Работодатель обязан обеспечить:

13.2.1. Применение прошедших обязательную сертификацию средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

13.2.2. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

13.2.3. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством, Настоящими Правилами и Коллективным Договором.

13.2.4. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда.

13.2.5. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда.

13.2.6. Проведение аттестации рабочих мест (специальной оценки) по условиям труда.

13.2.7. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров и обязательных психиатрических освидетельствований работников.

13.2.8. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

13.2.9. Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

13.3. Работодатель и его представители в подразделениях разрабатывают инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

13.4. Работник обязан:

13.4.1. Соблюдать требования охраны труда.

13.4.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

13.4.3. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры.

13.5. Работники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований промышленной санитарии и гигиены, должностных инструкций.

13.6. Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

13.7. Курение в помещениях НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» разрешено только в специально отведенных для этих целей местах.

13.8. Каждый работник должен уметь пользоваться и обязательно применять средства индивидуальной защиты.

13.9. Все работники НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам техники безопасности, специальным вопросам, правилам работы на офисном оборудовании.

### **14. Прекращение трудового договора**

14.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

14.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

14.1.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

14.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ).

14.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ).

14.1.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

14.1.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

14.1.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ).

14.1.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (часть третья и четвертая статьи 73 ТК РФ).

14.1.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК РФ).

14.1.10. Обстоятельства, не зависящими от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

14.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

14.3. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

14.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника.

14.5. До полного расчета работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности и спецоборудование.

14.6. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику в отделе кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

14.7. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ.

14.8. 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 должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

14.9. В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в указанный в статье 140 ТК РФ срок выплатить неоспариваемую им сумму.