

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«АГЕНТСТВО РАЗВИТИЯ НАУЧНО-ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ПРОЕКТОВ»**

УТВЕРЖДЕНО



Генеральный директор

Д. В. Неустроев

30 декабря 2020 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Агентство развития научно-образовательных проектов» (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок в автономной некоммерческой организации «Агентство развития научно-образовательных проектов» (далее – Агентство).

1.2 Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ).

1.3 Правила внутреннего трудового распорядка – правила поведения работников Агентства в процессе труда и в иные периоды пребывания на территории, закреплённой за Агентством.

1.4 В отношении работников Агентства настоящие Правила определяют порядок приема на работу и увольнения работников, правовое положение сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.5 Правила направлены на укрепление трудовой дисциплины, организации труда, рациональное использование рабочего времени, улучшения качества работы Агентства.

1.6 Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Агентства.

1.7 Агентство в лице генерального директора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками, самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.8 При заключении трудового договора работники знакомятся с Правилами под подпись.

2 ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Заключение трудового договора

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Агентством в лице генерального директора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

При угрозе возникновения и (или) возникновения отдельных чрезвычайных ситуаций, введения режима повышенной готовности или чрезвычайной ситуации на всей территории Российской Федерации либо на её части при трудоустройстве работник вправе предоставить документы об образовании и (или) квалификации, документы об обучении - в виде копий документов об образовании и (или) о квалификации, документов об обучении, выданные в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов).

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, ранее не был открыт индивидуальный лицевой счет, Агентством предоставляются в соответствующий территориальный

орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.3 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой оплачиваемой работы в Агентстве (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство).

2.1.4 Приём на работу оформляется в письменной форме приказом генерального директора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора.

Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под подпись.

2.1.5 При приёме на работу Работодатель обязан под подпись ознакомить работника с Уставом Агентства, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Агентства, относящимися к трудовой функции работника.

2.1.6 Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов Агентства с учетом особенностей выполнения работы дистанционно.

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового Кодекса.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами лицом, впервые заключающим трудовой договор, данное лицо получает документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, самостоятельно.

Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 настоящего Кодекса, может осуществляться путем обмена электронными документами.

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.2 Изменение трудового договора

2.2.1 Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.2.2 Не требуется согласие работника при его перемещении на другое рабочее место или в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, если это не влечет за собой изменения условий трудового договора.

2.2.3 В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе Агентства на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе Агентства также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти РФ или субъекта РФ и (или) органом местного самоуправления о введении режимов чрезвычайного положения и (или) повышенной готовности.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом Агентство, как работодатель, при необходимости, по письменному заявлению работника, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе Агентства, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости Агентство проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных Агентством для дистанционной работы.

При временном переводе на дистанционную работу по инициативе Агентства в случаях, указанных в данном пункте Правил, внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия Агентством решения о временном переводе работников на дистанционную работу) Агентства обязано предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе Агентства в случаях, указанных в данном пункте Правил, на работника распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств Агентства необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе Агентства в случаях, указанных в данном пункте Правил, либо Агентство не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника.

2.3 Прекращение трудового договора

2.3.1 Увольнение работников Агентства во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.3.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается со следующего дня после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.3.3 Срочный трудовой договор расторгается в связи с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.3.4 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Агентства или иного надлежащим образом уполномоченного должностного лица.

2.3.5 По письменному заявлению работника, Агентство в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Агентства предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Агентстве способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

2.3.6 Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе Агентства, как работодателя, в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, Агентство обязано в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

3 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Агентство имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

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

3.1.4 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.

3.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.7 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Агентства.

3.1.8 Обжалование приказов и распоряжений руководства Агентства в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Обязанности работников Агентства:

3.2.1 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.2.2 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Агентства, выполнять решения органов управления Агентства, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.2.3 Уважать права и личное достоинство и работников Агентства, не допускать антиобщественных и аморальных проступков, в том числе совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений; докладывать непосредственно руководителю о возникновении конфликта интересов и своевременно принимать меры по его урегулированию.

3.2.4 Не допускать поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

3.2.5 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам Агентства и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Агентства, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях требований локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.2.6 Соблюдать все предусмотренные законом права Агентства в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников Агентства, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.2.7 Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.2.8 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.2.9 Беречь имущество Агентства, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

В случае причинения Агентству материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

4 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АГЕНТСТВА

Агентство обязано:

4.1 Выполнять все обязанности, возложенные на Агентство как на работодателя и трудовым законодательством, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.3 В пределах финансовых средств Агентства осуществлять материально-техническое обеспечение, оборудование помещений.

4.4 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.5 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Агентстве.

4.6 Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ и должностными инструкциями на руководителей обособленных структурных подразделений, а в необходимых случаях, приказом генерального директора на соответствующих должностных лиц.

4.7 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.8 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке не реже двух раз в месяц (5 и 20 числа) в соответствии с локальными нормативными актами Агентства. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.9 Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником Агентства (путем заполнения табеля учета рабочего времени, утвержденного ответственным за ведение табеля).

4.10 Своевременно предоставлять ежегодные отпуска работникам Агентства в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.11 Обеспечивать систематическое повышение квалификации Агентства в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Агентства.

4.13 В период работы не позднее 3 рабочих дней или при увольнении в последний день работы на основании письменного заявления, Агентство предоставляет работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Агентстве способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4.14 По письменному заявлению работника, Агентство в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления, выдает работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, заверяются надлежащим образом и предоставляются работнику безвозмездно.

5 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочего времени:

40 часов при 5-дневной рабочей неделе.

5.3 Режим работы:

понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

5.4 Отдельным работникам административно-управленческого и административно-хозяйственного персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.6 Агентство как работодатель в лице генерального директора, организует учет явки на работу и ухода с работы Работников; Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.7 О своем отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомерно отсутствующим.

5.8 Привлечение работников по инициативе Агентства к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.9 Для работников Агентства, режим рабочего времени которых отличается от указанных в разделе 5 настоящих Правил, режим работы устанавливается трудовым договором работника (статья 100 ТК РФ).

5.10 Режим рабочего времени дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

Трудовым договором работника или дополнительным соглашением к трудовому договору могут быть определены условия и порядок вызова непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения дистанционного работника, выполняющего дистанционную работу временно, для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или выхода на работу такого работника по своей инициативе (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового Кодекса) для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.

Время взаимодействия дистанционного работника с непосредственным руководителем / руководителем структурного подразделения включается в рабочее время.

Порядок взаимодействия непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам непосредственного руководителя / руководителя структурного подразделения, устанавливается трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору работника.

6 ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

6.1 Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Время отдыха в рабочее время не включается.

6.2 Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Продолжительность и время предоставления иных видов отдыха установлены пунктом 5.3 настоящих Правил.

6.4 Нерабочие праздничные дни устанавливаются законодательством РФ.

6.5 Основания, порядок предоставления и продолжительность ежегодных основных и дополнительных отпусков работникам Агентства определяется законодательством Российской Федерации, в том числе нормативными правовыми актами федеральных органов государственной власти, Уставом Агентства, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Агентства.

6.6 В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Агентства, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление основного ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего календарного года и доводится до сведения всех работников.

6.8 Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционного работника устанавливается трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

7 ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения в соответствии с Положением об оплате труда и мотивации работников Агентства.

Ходатайствует о поощрении работника его непосредственный руководитель. Поощрения объявляются приказом генерального директора, доводятся до сведения всего коллектива.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины Агентство как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

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

8.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9 ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ, ЗАКРЕПЛЁННЫХ ЗА АГЕНТСТВОМ

9.1 Ответственность за порядок в помещениях, закреплённых за Агентством (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещение и пр.) несёт генеральный директор.

- 9.2 На территории, закреплённой за Агентством запрещается:
- курение табака в помещениях;

- употребление спиртных напитков, включая слабоалкогольные;
- хранение, употребление и распространение средств токсического и наркотического опьянения, а также их прекурсоров (перечень которых определяется уполномоченными органами государственной власти);
- азартные игры;
- появление в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- появление с животными;
- хранение, ношение, распространение и использование взрывчатых веществ и пиротехнических средств, огнестрельного, газового, травматического, пневматического и холодного оружия, а также оружия ударного действия; предметов, запрещенных к свободному обращению на территории РФ;
- оскорбления (словами, жестами, действиями) работников Агентства, в том числе совершенные на почве межнациональных и межрелигиозных конфликтов;
- привлечение других лиц к участию в конфликтах, в том числе возникших на почве межнациональных и межрелигиозных отношений;
- проведение несанкционированных митингов, а также мероприятий, способствующих разжиганию конфликтов на политической, межнациональной и межрелигиозной почве;
- умышленное повреждение или уничтожение мебели, оборудования, другого имущества Агентства;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нарушение тишины и покоя в ночное время – период с 22.00 до 07.00 часов местного времени;

10. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

10.1 Работники Агентства в возрасте до 40 лет могут по согласованию с работодателем проходить диспансеризацию один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Пройти диспансеризацию возможно в рамках территориальной программы государственных гарантий Тюменской области, в поликлиниках по месту прикрепления.

10.2 На время диспансеризации работники освобождаются от работы на 1 рабочий день один раз в год, а работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники – получатели страховой пенсии по старости или пенсии за выслугу лет - на 2 рабочих дня один раз в год.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трем.

Работником предпенсионного возраста является работник в течение 5 лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

10.3 Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления, согласованного с непосредственным руководителем и руководителем подразделения. Заявление передается в управление по работе с персоналом.

Дни диспансеризации работника отмечаются в таблице учета рабочего времени буквами «Дс».

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка Агентства.