

ЧУДО ГЦДО «Брайт»

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ЧУДО ГЦДО «Брайт»
от 26.09.2016 № 16-од

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧУДО ГЦДО «Брайт»**

Оглавление

1.	Общие положения.....	3
2.	Порядок приема на работу Работников.....	3
3.	Порядок перевода Работников и изменения определенных сторо- нами условий трудового договора.....	7
4.	Порядок увольнения Работников.....	7
5.	Основные права и обязанности Работников.....	10
6.	Основные права и обязанности Работодателя.....	12
7.	Рабочее время и его использование.....	13
8.	Время отдыха.....	15
9.	Служебная командировка.....	19
10.	Оплата труда, гарантии и компенсации.....	19
11.	Меры поощрений.....	20
12.	Коммерческая и служебная тайна.....	21
13.	Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания.....	21
14.	Деловая этика и поведение.....	22
15.	Заключительные положения.....	23
16.	Приложения.....	24

Приложение 1. Лист ознакомления с локально-нормативными актами организации

Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных.

Приложение 3. Трудовой договор.

Приложение 4. Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

Приложение 5. Приказ о приеме на работу Работника.

Приложение 6. Заявление работника об увольнении.

Приложение 7. Приказ об увольнении Работника.

Приложение 8. График отпусков.

Приложение 9. Приказ о предоставлении отпуска Работнику.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту – Правила) – внутренний нормативный документ ЧУДО ГЦДО «Брайт» (далее по тексту – Работодатель), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ) и иными федеральными законами Российской Федерации порядок приема, перевода 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, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила направлены на достижение следующих целей:

- соблюдение прав и законных интересов Работника и Работодателя;
- определение трудового распорядка, обязательного для исполнения всеми Работниками;
- укрепление трудовой дисциплины.

1.3. Правила регламентируют деятельность подразделений, должностных лиц и Работников ЧУДО ГЦДО «Брайт», распространяются на всех Работников ЧУДО ГЦДО «Брайт», состоящих с ЧУДО ГЦДО «Брайт» в трудовых отношениях, и являются обязательными к исполнению.

2. Порядок приема на работу Работников

2.1. Кандидат на вакантную должность, поступающий на работу в ЧУДО ГЦДО «Брайт», проходит собеседование с непосредственным руководителем. По результатам собеседования с кандидатом принимается решение о его приеме на работу.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под подпись в Листе ознакомления (*Приложение 1*) с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными внутренними нормативными документами ЧУДО ГЦДО «Брайт», непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника согласно требованиям части третьей статьи 68 ТК РФ.

В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с ЧУДО ГЦДО «Брайт» (до подписания трудового договора), Работник дает свое согласие на обработку персональных данных путем подписания «Согласия на обработку персональных данных» (*Приложение 2*).

2.3. Со всеми Работниками заключается трудовой договор в письменной форме (*Приложение 3*).

В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество Работника и наименование Работодателя;
- сведения о документах, удостоверяющих личность Работника;- идентификационный номер Работодателя;- сведения о представителе Работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;- место и дата заключения трудового договора. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:
- место работы;- полное наименование должности Работника, название структурного подразделения;
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;
- условия оплаты труда;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;

- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у Работодателя.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено трудовым договором, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник фактически приступил к исполнению трудовых обязанностей по договору с Работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.4. С Работником может быть заключен трудовой договор **по совместительству** при наличии у Работника основной работы. Совместительство - выполнение Работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

Работа по совместительству может выполняться Работником как по месту его основной работы - внутреннее совместительство, так и в других организациях - внешнее совместительство.

Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до восемнадцати лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями.

Трудовой договор о работе по совместительству может заключаться на определенный срок.

Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену). В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится пропорционально отработанному времени, в зависимости от выработки либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Для совместителей предусмотрены дополнительные основания прекращения трудового договора. В соответствии со статьей 288 ТК РФ, трудовой договор, может быть прекращен в случае приема на работу Работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

2.5. При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые и является первым официальным местом работы (согласно части первой статьи 65 ТК РФ) или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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.

Прием на работу без предъявления вышеуказанных документов не допускается.

В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов, например:

- документы, подтверждающие состояние здоровья и возможность выполнения отдельных видов работы для лиц моложе 18 лет,
- с учетом специфики работы - предъявление при заключении трудового договора личную медицинскую книжку или действующую медицинскую справку установленного образца.

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.

После заключения трудового договора Работодатель вправе запросить у Работника с его согласия:

- на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством: справку о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год (утверждена приказом Минтруда России от 30.04.2013 N 182н);
- для получения права на стандартные налоговые вычеты на Работника и на детей, находящихся на его обеспечении: справку по форме 2 НДФЛ с предыдущего места работы (пп. 1 - 4 п. 1 ст. 218 НК РФ).

Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов, в связи с тем, что предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора согласно пункта 11 статьи 81 ТК РФ.

Работники, поступающие на работу на должности, предполагающие прохождение медицинских осмотров согласно требованиям статьи 69 ТК РФ, проходят предварительный медицинский осмотр за счет средств Работодателя.

Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, одновременно с подписанием трудового договора с ним заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности (*Приложение 4 – Договор о полной индивидуальной материальной ответственности*).

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет.

Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются в письменной форме и устанавливают ответственность Работника за причинение ущерба Работодателю.

Отказ Работника подписать договор о полной индивидуальной материальной ответственности при приеме на работу или переводе на должность, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, рассматривается как отказ от подписания трудового договора (или соглашения о переводе).

2.6. Прием на работу оформляется Приказом Работодателя (*Приложение 5*), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание Приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и включает название должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, дату приема. Заявление Работника о приеме на работу при этом не оформляется.

Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание при приеме на работу Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- 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 ТК РФ и иными федеральными законами.

2.8. Непосредственный руководитель вновь принятого Работника определяет цели и задачи на период испытания при приеме на работу, фиксирует их в «Плане работы на период адаптации / испытательного срока нового сотрудника» и, не позднее, чем за десять рабочих дней до окончания испытания при приеме на работу проводит оценку выполнения задач.

3. Порядок перевода Работников и изменения определенных сторонами условий трудового договора

3.1. Любое изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, оформляется в виде дополнительного соглашения к нему. Изменения определенных сторонами условий трудового договора вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и/или приложениях к трудовому договору.

3.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. При временном переводе за Работником сохраняется место работы (должность) по прежнему месту работы.

3.3. Перевод Работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же Работодателя допускается в случаях:

- катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий;
- простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия Работника.

3.4. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. При этом трудовой договор между Работником и ЧУДО ГЦДО «Брайт» расторгается.

3.5. Не является переводом на другую работу и не требует согласия Работника перемещение его в ЧУДО ГЦДО «Брайт» на другое рабочее место, в другое структурное подразделение (в случае, если оно не указано в трудовом договоре), расположенное в той же местности. Перемещение не влечет за собой изменения условий, зафиксированных сторонами в трудовом договоре, а также изменение трудовой функции.

4. Порядок увольнения Работников

4.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее, чем за две недели. В случае принятия решения об увольнении по собственному желанию Работник передает Работодателю подписанное им лично Заявление об увольнении (*Приложение 6*). Течение срока предупреждения об увольнении начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

4.2. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания Приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником.

4.3. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, и произвести с ним окончательный расчет.

4.4. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

4.5. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случая, указанного в пункте 4.4. настоящих Правил.

4.6. Трудовой договор подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон согласно статье 83 Трудового кодекса Российской Федерации. В том числе к таким обстоятельствам относятся:

4.6.1. призыв Работника на военную службу или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

4.6.2. осуждение Работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором суда, вступившим в законную силу;

4.6.3. признание Работника полностью неспособным к трудовой деятельности в соответствии с медицинским заключением;

4.6.4. смерть Работника;

4.6.5. истечение срока действия, приостановление действия на срок более двух месяцев или лишение Работника специального права (лицензии, права на управление транспортным средством, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору;

4.6.6. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работодателя в случаях:

4.7.1. сокращения численности или штата Работников;

4.7.2. несоответствия Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;

4.7.3. неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

4.7.4. однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей;

4.7.5. совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;

4.7.6. представления Работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

4.7.7. в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.8. Увольнение по основаниям, предусмотренным подпунктом 4.6.5. пункта 4.6., подпунктами 4.7.2. или 4.7.3. пункта 4.7. настоящих Правил, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.9. Увольнение за совершение дисциплинарного проступка возможно в случаях:

4.9.1. *Неоднократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.*

Неоднократность означает, что Работником уже был совершен дисциплинарный проступок, за который к нему было применено дисциплинарное взыскание (путем издания Приказа о применении дисциплинарного взыскания) и это дисциплинарное взыскание не снято и не погашено. При повторном неисполнении Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, трудовой договор может быть расторгнут путем издания Приказа об увольнении Работника.

Уважительными причинами считаются сбои в работе транспорта, аварии, пожары, наводнения, болезнь Работника или его близких родственников, вызов в правоохранительные органы, а также иные причины, признанные Работодателем уважительными в конкретной ситуации. Уважительные обстоятельства должны быть документально подтверждены Работником, например, листком нетрудоспособности, справкой о сбое в работе транспорта, повесткой и др.

4.9.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

-прогула - отсутствия Работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены).

Помимо вышеназванного, прогулом является:

- **самовольное использование дней отгулов или самовольный уход в отпуск (основной, дополнительный).** Под самовольным уходом в отпуск (самовольным использованием дней отгулов) понимается случай, если Работник подал надлежащим образом заявление о предоставлении отпуска (дней отгулов), но Графиком отпусков данный отпуск не был предусмотрен, разрешения от Работодателя не поступило (издания Приказа на отпуск/отгул не было).
- **появления Работника в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения** на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации-Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию). Увольнение может последовать и тогда, когда Работник в рабочее время находился в таком состоянии не на своем рабочем месте, но на территории Работодателя либо он находился на территории объекта, где по поручению Работодателя должен был выполнять трудовые обязанности;
- **совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения.** Под чужим имуществом понимается любое имущество, не принадлежащее Работнику;
- **нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;**
- **совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.**

4.10. В случае принятия решения о прекращении трудового договора с Работником **в связи с неудовлетворительным результатом испытания** Работодатель до истечения испытательного срока, но не позднее, чем за три дня предупреждает об этом Работника в письменной форме. При этом в уведомлении необходимо указывать причины, послужившие основанием для признания Работника не выдержавшим испытание. Документами, подтверждающими то, что Работник не выдержал испытание, является задание на период испытания, отчет о его исполнении, служебные записки, акты и прочие письменные доказательства (документы). Решение Работодателя Работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

4.11. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.12. 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 же-

ланию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня посредством написания Заявления об увольнении.

4.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

4.14. Трудовой договор может быть в любой момент прекращен по соглашению сторон согласно пункту 1 части 1 статьи 77 ТК РФ. Инициатором расторжения договора по данному основанию может являться как Работник, так и Работодатель.

4.15. Прекращение трудового договора оформляется Приказом Работодателя (*Приложение 7*).

С Приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под подпись. В случае, когда Приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на Приказе делается соответствующая отметка. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным Федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4.16. Все принадлежащее Работодателю имущество, а также пропуск на территорию и в помещения Работодателя Работник обязан вернуть не позднее дня увольнения. В случае предоставления отпуска с последующим увольнением все принадлежащее Работодателю имущество должно быть возвращено не позднее последнего рабочего дня до ухода в отпуск.

4.17. При прекращении трудового договора с Работником Работодатель обязан в день его увольнения выплатить Работнику все причитающиеся ему суммы. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска Работодатель вправе удержать из заработной платы Работника образовавшуюся задолженность (за исключением Работников, увольняющихся по п. 8 ч. 1 ст. 77, п. п. 1, 2 или 4 ч. 1 ст. 81, п. п. 1, 2, 5, 6 и 7 ст. 83 ТК РФ). При этом общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20%, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50% заработной платы, причитающейся Работнику. В случае отсутствия/недостаточности сумм, причитающихся Работнику при увольнении, для погашения задолженности Работодатель вправе официально предложить ему добровольно возместить излишне полученную сумму, в связи с чем Работник оформляет заявление о согласии на удержание из заработной платы. В случае отказа Работника от добровольного погашения задолженности Работодатель может обратиться с требованием о взыскании в судебном порядке.

4.18. По письменному заявлению Работника Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня его получения Работодателем выдать Работнику копии документов, связанных с работой (копии Приказов о приеме на работу, о переводах на другую работу, об увольнении с работы и оснований к нему; выписки из трудовой книжки; 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, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться Работнику безвозмездно.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным Коллективным договором;
- предоставление исправных инструментов, приспособлений, технических средств и материалов, необходимых для выполнения своих трудовых обязанностей;
- отдых - еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни, ежегодные основной и дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством РФ, а также внутренними нормативными документами Работодателя;
- соблюдение Работодателем особенностей регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой;
- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда в случаях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными Федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего подразделения;
- неукоснительно соблюдать трудовую дисциплину, в том числе настоящие Правила, режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, противопожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты и иные внутренние нормативные документы ЧУДО ГЦДО «Брайт»;
- выполнять круг обязанностей по своей специальности, квалификации, должности, определенный должностной инструкцией;
- подчиняться как письменным, так и устным решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей Работодателя;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности ЧУДО ГЦДО «Брайт»;
- выполнять распоряжения Работодателя о выезде в служебные командировки в случае производственной необходимости, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- заключать с Работодателем договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;
- проходить обязательные периодические медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;
- нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;
- в случаях увольнения (вне зависимости от причины увольнения), вернуть все имущество Работодателя (в том числе служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;
- в течение 5 рабочих дней с момента изменения персональных данных уведомить Работодателя об изменениях своих персональных данных;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в чистоте в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и служебных документов;
- вести себя достойно, соблюдать правила этики общения с коллегами и клиентами ЧУДО ГЦДО «Брайт», контрагентами и поставщиками;
- немедленно информировать непосредственного руководителя, если Работник не может выполнять свои должностные обязанности в результате болезни или несчастного случая, сообщив причину и примерную продолжительность своего отсутствия;
- соблюдать действующее законодательство Российской Федерации и иное применимое законодательство, связанное с исполнением должностных обязанностей, внутренние нормативные документы Работодателя.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- требовать от Работников исполнения трудовых обязанностей;
- устанавливать систему оплаты труда;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный и эффективный труд;
- издавать Приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные внутренние нормативные документы, обязательные для исполнения Работниками;
- устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- оказывать Работникам материальную помощь;
- привлекать Работника к дисциплинарной ответственности за нарушение требований внутренних нормативных документов Работодателя;
- требовать от Работников бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

- требовать от Работников возмещения ущерба, в том числе в полном объеме, причиненного Работодателю их действиями (бездействием) в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

- обеспечивать Работников работой в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, отвечающие соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- предоставлять Работникам необходимые материалы, инструменты, приспособления и технические средства в исправном состоянии;
- осуществлять социальное, пенсионное и иные виды обязательного страхования, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставлять Работникам все льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, а также внутренними нормативными документами Работодателя;
- соблюдать в отношении Работников особенности регулирования труда отдельных категорий Работников, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- производить Работникам денежные выплаты в соответствии с заключенными трудовыми договорами;
- удерживать из заработной платы Работников налог на доходы физических лиц и перечислять его в соответствующие бюджеты;
- нести материальную ответственность перед Работниками в соответствии с действующим законодательством;
- обеспечивать соблюдение режима труда и отдыха Работников в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;
- способствовать систематическому повышению квалификации Работников, совершенствованию их профессиональных навыков;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой;
- оформлять свидетельства государственного пенсионного страхования и трудовые книжки, если трудовые договоры заключаются с Работниками впервые;
- отстранить от работы Работника в соответствии со ст. 76 ТК РФ.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. В случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени. Сокращенная продолжительность рабочего времени - это уменьшенная продолжительность рабочего времени по сравнению с нормальной, являющаяся правовой гарантией для некоторых категорий Работников, в зависимости от характера выполняемого ими труда.

Сокращенная продолжительность рабочего времени установлена для следующих категорий Работников:

- в возрасте до 16 лет - не более 24 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 12 часов в неделю);

- от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (при обучении в общеобразовательном учреждении - не более 17,5 часа в неделю);
- инвалидам I или II группы - не более 35 часов в неделю;
- лицам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю (в ред. Федерального закона от 28.12.2013 N 421-ФЗ);
- женщинам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться неполное рабочее время. Неполное рабочее время может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор. Инициатива установления неполного рабочего времени может исходить от любой стороны трудовых отношений.

Неполным рабочим временем считается продолжительность рабочего времени меньше нормальной (т.е. менее 40 часов в неделю), установленная по соглашению сторон и оплачиваемая пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ.

Различаются следующие виды неполного рабочего времени:

- неполный рабочий день (смена): уменьшается только количество часов работы в день (смену), например, ежедневно по четыре часа пять дней в неделю вместо установленных у Работодателя восьми часов в день (смену);
- неполная рабочая неделя: уменьшается количество дней работы, например, три дня в неделю по восемь часов вместо установленных пяти дней по восемь часов;
- одновременно неполный рабочий день (смена) и неполная рабочая неделя: уменьшается количество часов и дней работы, например, три дня в неделю по три часа вместо пяти дней по восемь часов.

Работодатель обязан по просьбе Работника установить неполный рабочий день (смену) или неполную рабочую неделю (ч. 1 ст. 93, ст. 256 ТК РФ):

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекун, попечитель), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщинам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, дедушке, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия;
- аспирантам, обучающимся заочно.

Работники, работающие неполное рабочее время, пользуются такими же льготами и гарантиями, что и те, которым установлена нормальная продолжительность рабочего времени: время работы засчитывается в страховой стаж как полное рабочее время, выходные/ праздничные дни и дни ежегодного отпуска предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и т.д.

7.5. По соглашению между Работником и Работодателем Работнику может устанавливаться режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами. Режим работы, отличный от режима работы, установленного настоящими Правилами, может устанавливаться как при заключении трудового договора, так и в процессе работы, путем внесения изменений в трудовой договор.

7.6. В ЧУДО ГЦДО «Брайт» установлены следующие основные режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (далее – режим пятидневной рабочей недели);

Для Работников, работающих в режиме пятидневной рабочей недели, устанавливается следующий режим работы:

Рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница. Выходные дни – суббота, воскресенье. Перерыв для отдыха и питания – 60 минут в период с 12 до 13 часов. Начало рабочего дня с понедельника по пятницу – в 8-00, окончание – в 17-00.

Работникам может устанавливаться гибкий режим работы с ежедневным учетом рабочего времени.

7.6.1. Порядок исчисления нормы рабочего времени.

Норма рабочего времени на определенные календарные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье исходя из продолжительности ежедневной работы (смены):

при 40-часовой рабочей неделе - 8 часов;

при продолжительности рабочей недели менее 40 часов - количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В соответствии с [частью 2 статьи 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В тех случаях, когда в соответствии с решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) должна соответствовать продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

Исчисленная в таком порядке норма рабочего времени распространяется на все режимы труда и отдыха.

Таким образом, норма рабочего времени конкретного месяца рассчитывается следующим образом: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели конкретного месяца и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном месяце, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

В аналогичном порядке исчисляется норма рабочего времени в целом за год: продолжительность рабочей недели (40, 39, 36, 30, 24 и т.д. часов) делится на 5, умножается на количество рабочих дней по календарю пятидневной рабочей недели в году и из полученного количества часов вычитается количество часов в данном году, на которое производится сокращение рабочего времени накануне нерабочих праздничных дней.

Перенос выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, предусмотренный [частью 2 статьи 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, осуществляется работодателями, применяющими различные режимы труда и отдыха, при которых работа в праздничные дни не производится. Такой порядок переноса выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, в равной степени относится к режимам работы как с постоянными фиксированными по дням недели выходными днями, так и со скользящими днями отдыха.

У работодателей, приостановка работы у которых в нерабочие праздничные дни невозможна по производственно-техническим и организационным условиям (например, непрерывно действующее производство, ежедневное обслуживание населения и др.), перенос выходных дней, предусмотренный [частью 2 статьи 112](#) Трудового кодекса Российской Федерации, не осуществляется.

7.7. В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документом является листок временной нетрудоспособности, который Работник обязан предъявить непосредственному руководителю в день выхода на работу.

7.8. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия по распоряжению Работодателя. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в

полуполторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Оплата сверхурочной работы при сменном режиме работы с использованием суммированного учета рабочего времени производится по окончании учетного периода. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

7.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым Работником, ведется на основании табеля учета рабочего времени.

8. Время отдыха

8.1. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

8.2. Работникам предоставляются следующие виды отдыха:

- перерывы для отдыха и питания в течение рабочего дня (смены);
- еженедельные выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- дополнительные отпуска, предоставляемые в соответствии с действующим трудовым законодательством и внутренними нормативными документами Работодателя.

8.3. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством, а также местными законами субъектов РФ.

8.4. Продолжительность рабочего дня (смены), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений, индивидуального предпринимателя.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Каждому Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

8.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, Работникам, имеющим особый характер работы, Работникам, работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у

Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению Работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.8. Очередность предоставления ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом специфики рабочего процесса структурного подразделения и пожеланий Работников, и фиксируется в Графике отпусков (*Приложение 8*). При планировании Графиков отпусков руководители также учитывают производственные планы подразделения, планы развития, а также возможность взаимозаменяемости Работников. Отпуска планируются таким образом, чтобы не менее 80 % Работников одного подразделения находились на работе.

График отпусков составляется ежегодно в срок до 15 ноября Руководителями структурных подразделений.

График отпусков утверждается ежегодно в срок до 15 декабря. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Руководители структурных подразделений несут ответственность за своевременное и полное предоставление отпусков Работникам.

8.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск - это ежегодно предоставляемое время для отдыха Работника. Началом периода, за который Работнику предоставляется отпуск, является день приема на работу. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков согласно статье 122 ТК РФ предусматривает, что Работник должен использовать отпуск ежегодно и тем самым реализовать свое право на отдых. Таким способом реализуется баланс прав и обязанностей сторон трудовых отношений и закрепляются наиболее существенные гарантии реального использования Работниками права на длительный непрерывный отдых. Поэтому График отпусков обязателен для выполнения как Работодателем, так и Работниками и **перенос отпуска** на следующий календарный год происходит в исключительных случаях.

8.10. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При этом выходные дни, приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, а нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным оплачиваемым отпуском.

8.11. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

8.12. Отпуск оформляется путем написания Работником заявления, на основании которого Работодатель издает Приказ (*Приложение 9*).

8.13. Отзыв из отпуска допускается только с письменного согласия Работника и оформляется Приказом Работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присо-

единена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв Работника из отпуска в возрасте до 18 лет и беременных женщин.

Категории работников и случаи обязательного предоставления отпуска без сохранения заработной платы	Кол-во календарных дней до	Кол-во месяцев
в случаях: рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников	5	-
участникам Великой Отечественной войны	35/год	-
работающим пенсионерам по старости	14/год	-
родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, полученных при исполнении обязанностей военной службы	14/год	-
работающим инвалидам	60/год	-
работникам для сдачи вступительных экзаменов: - в высшие учебные заведения - в учебные заведения среднего профессионального образования	15 10	-
работникам для сдачи выпускных экзаменов на подготовительных отделениях высших учебных заведений	15	-
работникам, обучающимся <u>в высших учебных заведениях</u> по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой: • для прохождения промежуточной аттестации • для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых экзаменов • для сдачи итоговых гос.экзаменов	15 - -	4 1
работникам, обучающимся <u>в образовательных учреждениях среднего проф.образования</u> по очной форме обучения, совмещающим учебу с работой: • для прохождения промежуточной аттестации • для подготовки и защиты выпускной квалификационной работы и сдачи итоговых гос.экзаменов • для сдачи итоговых экзаменов	10 - -	2 1
работнику: • имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, • имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, • одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, • отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери	14/год	-
совместителю, если продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска по совместительству меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы	необходимое кол-во	-

8.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

В связи с бракосочетанием детей Работника и в связи с переездом на новое место жительства Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы до 5 календарных дней.

Если у Работника, работающего по совместительству, продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Работодатель по просьбе Работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

8.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить по телефону или по электронной почте Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть ему предоставлена в другое время. По окончании отпуска, продленного на число дней болезни, Работник предъявляет листок нетрудоспособности в качестве основания такого продления и оплаты указанных дней в соответствии с законодательством РФ.

8.16. В случае наступления временной нетрудоспособности до начала отпуска, отпуск переносится на более поздний срок, который определяется непосредственным руководителем с учетом пожеланий Работника. Для переноса отпуска необходимо написать заявление.

8.17. По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.18. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска.

8.19. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

9. Служебная командировка

9.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки Работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, командировками не признаются.

9.2. Работники направляются в служебные командировки на основании решения Работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Поездка Работника, направляемого в служебную командировку по решению Работодателя в обособленное подразделение командирующей Организации (представительство, филиал), находящееся вне места постоянной работы, также признается командировкой.

9.3. Срок служебной командировки определяется работодателем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

9.4. Работнику, направляемому в служебные командировки, гарантируется сохранение места работы и среднего заработка, а также возмещение:

- расходов по проезду;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов, возмещение которых предусмотрено внутренними нормативными документами Работодателя.

Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяются внутренними нормативными документами Работодателя.

10. Оплата труда, гарантии и компенсации

10.1. За выполнение работы, обусловленной трудовыми договорами, Работодатель ежемесячно выплачивает Работникам заработную плату. Заработная плата Работника состоит, из фиксированной части, исчисляемой на базе месячной ставки/должностного оклада (или часовой ставки при вахтовом методе работы), а также компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работников, предусмотренных действующим законодательством РФ, внутренними нормативными документами Работодателя и/или трудовыми договорами Работников.

10.2. Месячные ставки (оклады) Работников указывается в трудовых договорах в валюте Российской Федерации (рублях).

10.3. Расчет фактической заработной платы Работников осуществляется в соответствии с табелем учета рабочего времени, в котором указывается время, фактически отработанное каждым Работником.

10.4. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни) и других случаях, предусмотренных ТК РФ, оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации, внутренними нормативными документами Работодателя, трудовыми договорами.

10.5. Оплата труда на работах в местностях с особыми климатическими условиями производится в порядке и размерах, не ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

10.6. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: аванс 20 числа расчетного месяца, окончательный расчёт по заработной плате 5 числа месяца, следующего за расчетным.

10.7. Работодатель перечисляет все платежи, связанные с трудовой деятельностью Работника, банковским переводом на счет Работника.

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

10.9. Ознакомление Работников с оплатой труда за фактически отработанное время производится на основании расчетного листка.

10.10. В случае наступления временной нетрудоспособности, а также в связи с отпуском по беременности и родам Работнику выплачивается пособие в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

11. Меры поощрения

11.1 Работодатель вправе поощрять Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, а именно:

- награждать корпоративными наградами;
- представлять Работников ЧУДО ГЦДО «Брайт» к награждению государственными и иными наградами;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или внутренними нормативными документами ЧУДО ГЦДО «Брайт».

12. Коммерческая и служебная тайна

12.1 Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, т.е. научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей ноу-хау ЧУДО ГЦДО «Брайт», которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны. Перечень сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, а также порядок их использования могут быть установлены внутренним нормативным актом Работодателя.

12.2 Разглашение информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, т.е. действия или бездействие, в результате которых информация, составляющая служебную и коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известной третьим лицам без согласия Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

13. Дисциплина труда, дисциплинарные взыскания

13.1 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, в том числе должностными инструкциями, а также внутренними нормативными документами Работодателя.

13.2 За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка), т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям. К дисциплинарным, в частности, относятся увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктам 5,6,9 или 10 части первой ст.81, п.1 ст. 336 или ст.348.11 ТК РФ, а также п.7,7.1 или 8 части первой ст.81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13.3 Факт дисциплинарного проступка должен быть зафиксирован в Акте о нарушении трудовой дисциплины или ином документе. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение по факту совершенного дисциплинарного проступка. Если Работник отказывается расписаться в получении требования о предоставлении объяснения, в нем делается соответствующая отметка об отказе ознакомления. Если Работник отказывается дать объяснение по истечению срока, предусмотренного ст.193 ТК РФ (по истечении 2 рабочих дней), составляется Акт о не предоставлении Работником письменного объяснений по факту совершения дисциплинарного проступка. Не предоставление Работником письменного объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Непосредственный руководитель Работника составляет Служебную записку о фиксации дисциплинарного взыскания с приложением всех копий документов и направляет ее в адрес директора.

13.4 Дисциплинарное взыскание применяется путем издания Работодателем соответствующего Приказа. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания (за исключением Приказа об увольнении) объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под подпись составляется соответствующий Акт.

13.5 Дисциплинарное взыскание применяется **не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка**. Днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий.

В месячный срок для применения дисциплинарного взыскания не засчитывается:

- время болезни Работника;
- время пребывания Работника в отпуске, включая отпуск без сохранения заработной платы и учебный отпуск;
- время, необходимое на учет мнения представительного органа Работников.

Дисциплинарное взыскание может быть применено **не позднее 6-ти месяцев со дня совершения проступка**.

Срок применения дисциплинарного взыскания составляет **2 года** со дня совершения проступка, если нарушение выявлено по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности, ревизии, аудиторской проверки.

В указанные сроки (6 месяцев и 2 года) не включается время производства по уголовному делу.

13.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения 1 (одного) года с момента применения дисциплинарного взыскания путем издания соответствующего Приказа.

14. Деловая этика и поведение

14.1 При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

14.2 Работники не имеют права подписывать документы и договоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно. Работники не вправе участвовать в какой-либо деятельности, которая может вызвать конфликт интересов с Работодателем, его целям и задачам.

14.3 Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о Работодателе и его аффилированных лицах, их деятельности, не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Работодателем.

14.4 При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки.

14.5 Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя.

14.6 Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым Работникам, следовать нормам деловой этики.

Запрещаются любые высказывания либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, половому признаку, в зависимости от возраста, стажа работы или по любым другим дискриминационным признакам.

14.7 Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

- правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства, персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, принадлежащее Работодателю, а также материалы, инструменты и другие материальные ценности;
- не использовать в личных целях компьютерную технику, оргтехнику, расходные материалы и прочее имущество Работодателя, а также служебную международную междугороднюю и мобильную телефонную связь, электронную почту, доступ в Интернет;
- не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не имеющие отношения к работе.

14.8 Работникам запрещается:

- заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей, созывать собрания по делам, не имеющим отношения к работе, играть в компьютерные игры;
- давать интервью внешним СМИ без разрешения на то Работодателя;
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;
- препятствовать работе других Работников;
- использовать нецензурную лексику в общении с другими Работниками, а также контрагентами Работодателя;
- курить на территории и в помещениях Работодателя.

14.9 Внешний вид Работников (за исключением Работников, которым установлена специальная одежда) должен соответствовать следующим правилам: деловой стиль одежды, опрятный и ухоженный внешний вид.

15. Заключительные положения

15.1 Предусмотренные настоящими Правилами положения являются обязательными для применения в ЧУДО ГЦДО «Брайт». С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под личную подпись все Работники ЧУДО ГЦДО «Брайт».

15.2 Правила вступают в действие с момента их утверждения и действуют до внесения в них изменений или полной замены их новыми.

ПРИЛОЖЕНИЯ

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Наименование оператора – ЧУДО ГЦДО «Брайт»

Юридический адрес оператора: _____

Я, _____

Фамилия, имя, отчество

ПАСПОРТНЫЕ ДАННЫЕ	СЕРИЯ		НОМЕР	
	КОГДА И КЕМ ВЫДАН			
АДРЕС РЕГИСТРАЦИИ	ИНДЕКС		ОБЛАСТЬ, ГОРОД	
	УЛИЦА			ДОМ, КВАРТИРА

В целях, необходимых для регулирования трудовых отношений с ЧУДО ГЦДО «Брайт», даю свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно:

фамилии, имени, отчества; даты рождения; пола; места рождения; паспортных данных; адреса и даты регистрации по месту жительства; адреса и даты регистрации по месту пребывания; адреса информирования; контактных телефонах; гражданства; инвалидности; страхового номера свидетельства в ПФР (СНИЛС); ИНН; предшествующих местах работы (включая характеристику); общего стажа; страхового стажа; непрерывного стажа; северного стажа; вычетов по НДФЛ; воинского учета; состояния в браке; информации о родственниках; языках; образовании; профессии; званиях; наградах; наказаниях; данных медицинского характера, в случаях прямо предусмотренных действующим законодательством; информации о добровольном и обязательном страховании; информации о приеме на работу и кадровых перемещениях; доходов; удержаний; налогов; сведений об открытых банковских счетах, необходимых для совершения банковских операций по перечислению заработной платы и иных выплат, связанных с трудовой деятельностью на предприятии; сведений о прохождении аттестации (оценки), данных о компетенциях; сведений об отпусках; сведений о социальных льготах; информации по исполнительным листам; фотографическое изображение.

Я даю согласие ЧУДО ГЦДО «Брайт» на передачу вышеуказанных моих персональных данных и персональных данных моих родственников третьим лицам в целях реализации гарантий, предусмотренных ТК РФ для лиц с семейными обязанностями.

Обработка моих персональных данных может осуществляться ЧУДО ГЦДО «Брайт», третьими лицами с использованием и без использования средств автоматизации, и заключается в сборе, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, комбинировании, распространении (в т.ч. передаче) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, обезличивании, исключении, блокировании, уничтожении, любом другом их использовании с целью исполнения Трудового договора (договора гражданско-правового характера).

Я даю согласие, что мои фамилия, имя отчество, дата рождения, должность, профессия, подразделение, место рождения, адрес и дата регистрации по месту жительства; адрес и дата регистрации по месту пребывания; адрес информирования; контактные телефоны, содержащиеся в корпоративной информационной системе, могут быть обработаны и переданы должностным лицам ЧУДО ГЦДО «Брайт» и третьим юридическим лицам без ограничений в целях реализации бизнес-процессов. Включение моих персональных данных в общедоступные источники персональных данных не допускается, за исключением случаев, определенных статьей 8 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Я согласен (-а) и уведомлен (-а) о том, что в соответствии с моими должностными обязанностями, мне может быть поручена обработка персональных данных других субъектов персональных данных, в том числе работников и клиентов ЧУДО ГЦДО «Брайт».

Я согласен (-а) и уведомлен (-а) о том, что в зданиях и помещениях ЧУДО ГЦДО «Брайт» может вестись видеонаблюдение и данное изображение будет использоваться в целях обеспечения общественной безопасности внутренних и внешних клиентов ЧУДО ГЦДО «Брайт».

Настоящее Согласие действует в течение всего периода действия договора с ЧУДО ГЦДО «Брайт» либо его правопреемником и в течение трех лет после прекращения срока действия договорных отношений с ЧУДО ГЦДО «Брайт», если иной срок не определен законодательно установленными сроками хранения документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных ЧУДО ГЦДО «Брайт» в соответствии с целями их обработки, указанными в настоящем согласии. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости их достижения.

Настоящее Согласие может быть отозвано в произвольной письменной форме в части предоставления ЧУДО ГЦДО «Брайт» персональных данных, не определяемых на основании документов, указанных в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПОДПИСЬ	ИНИЦИАЛЫ, ФАМИЛИЯ	ДАТА

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Лист ознакомления с внутренними нормативными документами

- Правила внутреннего трудового распорядка ЧУДО ГЦДО «Брайт»
- Положение об оплате труда ЧУДО ГЦДО «Брайт»

С внутренними нормативными документами ознакомлен (а) до заключения Трудового договора

_____ (_____) _____
подпись расшифровка подписи дата

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № _____

« ____ » _____ 201_г. _____

Частное учреждение дополнительного образования «Городской центр дополнительного образования «Брайт» в лице генерального директора _____, действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

Общие положения.

1.1. Работник принимается на работу в ЧУДО ГЦДО «Брайт» по профессии: _____

1.2. Договор заключается по основному месту работы /по совместительству.

1.3. Трудовой договор заключается на определенный срок/на определенный срок: с « ____ » _____ 201_г. до окончания работ на объекте по договору подряда № _____

« _____ ».

1.4. Дата начала работы « ____ » _____ 201_г.

1.5. При приеме на работу Работнику устанавливается: _____

2. Права и обязанности Работника.**2.1. Работник имеет право на:**

2.1.1. Предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором.

2.1.2. Рабочее место, соответствующее нормативным требованиям по охране труда и условиям, предусмотренным внутренними (локальными) нормативными актами.

2.1.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.

2.1.4. Предоставление предусмотренного трудовым законодательством времени отдыха.

2.1.5. Возмещения вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.1.6. Другие права, предусмотренные должностной инструкцией.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.2. Соблюдать Правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты.

2.2.3. Исполнять должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

3. Права и обязанности Работодателя:**3.1. Работодатель имеет право:**

3.1.1. Требовать от Работника качественного исполнения трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, внутренних (локальных) нормативных актов.

3.1.2. Направлять Работника в служебные командировки с компенсацией командировочных расходов в размере не менее установленного действующим законодательством РФ.

3.1.3. При необходимости направлять Работника на повышение квалификации.

3.1.4. Проводить периодическую аттестацию в порядке и на условиях, установленных законодательством, внутренними (локальными) нормативными актами.

3.1.5. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

3.2.1. Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями настоящего договора.

3.2.2. Обеспечивать безопасные условия труда в соответствии с требованиями Правил техники безопасности и трудового законодательства.

3.2.3. Выплачивать Работнику заработную плату в порядке и на условиях, установленных законо-

дательством, внутренними (локальными) нормативными актами.

3.2.4. Осуществлять обязательное социальное страхование работника.

3.2.5. Возмещать вред, причинённый Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством.

3.2.6. Соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты.

3.2.7. Обязуется компенсировать затраты по прохождению предварительного медицинского осмотра.

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1. Для выполнения Работником своих обязанностей ему устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Сроки предоставления отпуска устанавливаются графиком отпусков.

4.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

5. Обеспечение условий труда.

5.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией, в течение месячной нормы рабочего времени Работнику устанавливается должностной оклад в размере _____ (_____ тысяч) рублей в месяц.

5.3. Заработная плата выплачивается Работодателем два раза в месяц: аванс 20 числа расчетного месяца, окончательный расчёт по заработной плате 5 числа месяца, следующего за расчетным, путём перечисления денежных средств на указанный банковский счёт Работника.

5.4. С суммы заработной платы и с иных, определяемых законодательством, доходов Работник уплачивает все налоги в размерах и порядке, предусмотренных налоговым законодательством РФ.

6. Основания расторжения и изменения условий трудового договора.

6.1. Трудовой договор может быть расторгнут по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим ТК РФ:

6.1.1. Общие основания прекращения трудового договора – ст. 77 ТК РФ.

6.1.2. По инициативе Работодателя – ст. 81 ТК РФ.

6.1.3. По соглашению сторон – ст. 78 ТК РФ.

6.1.4. По инициативе Работника – ст. 80 ТК РФ.

6.1.5. По обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, - ст. 83 ТК РФ.

6.2. В случаях, установленных законодательством, при расторжении договора выплачивается выходное пособие.

7. Гарантии и компенсации.

7.1. На Работника распространяются все льготы и гарантии, установленные для работников ЧУДО ГЦДО «Брайт» законодательством, локальными нормативными актами

7.2. На Работника ведется трудовая книжка в порядке, установленном законодательством.

7.3. Ущерб, причиненный Работнику увечьем либо иным повреждением здоровья, связанным с исполнением им своих трудовых обязанностей, подлежит возмещению в соответствии с действующим законодательством РФ.

8. Разрешение споров.

8.1. В случае возникновения между сторонами настоящего договора спора, он подлежит урегулированию путем непосредственных переговоров Работника и Работодателя.

8.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован путем переговоров, он разрешается в порядке, установленном действующим трудовым законодательством, а в случаях, предусмотренных законом, - также в соответствии с гражданским процессуальным законодательством.

9. Заключительные положения.

9.1. Условия настоящего договора могут быть изменены по взаимному согласию сторон, оформленному в виде дополнительного соглашения к настоящему договору в письменном виде.

9.2. Вопросы, не урегулированные данным договором, подлежат разрешению в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

9.3. Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

ЧУДО ГЦДО «Брайт»

Юридический адрес: 160001,

г. Вологда, ул. Челюскинцев д. 8, кв. 5

ИНН/КПП 3525371988/352501001

ОГРН 1163525063701

р/сч 40702810812000011287 в Отделение

№ 8638 г. Вологда ПАО Сбербанка

России

к/сч 301018109000000000644

БИК 041909644

Директор _____ М.С.Липатникова.

РАБОТНИК:

ФИО _____

Дата рождения _____

Паспорт серия номер _____

Выдан _____

_____ дата выдачи _____

ИНН _____

Страховое свидетельство _____

Адрес регистрации _____

Работник _____

(подпись) (расшифровка)

Экземпляр трудового договора получил _____ И.О. Фамилия

«__» _____ 201_г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

Договор о полной материальной ответственности

«__» _____ 20__ г.

Частное учреждение дополнительного образования «Городской центр дополнительного образования «Брайт» (ЧУДО ГЦДО «Брайт»), именуемый в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Липатниковой Марины Сергеевны, действующей(его) на основании Устава, с одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Работник принимает на себя полную материальную ответственность за недостачу вверенного ему Работодателем имущества, а также за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и в связи с изложенным обязуется:

- а) бережно относиться к переданному ему для осуществления возложенных на него функций (обязанностей) имуществу Работодателя и принимать меры к предотвращению ущерба;
- б) своевременно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о всех обстоятельствах, угрожающих обеспечению сохранности вверенного ему имущества;
- в) вести учет, составлять и представлять в установленном порядке товарно-денежные и другие отчеты о движении и остатках вверенного ему имущества;
- г) участвовать в проведении инвентаризации, ревизии, иной проверке сохранности и состояния, вверенного ему имущества

2. Работодатель обязуется:

- а) создавать Работнику условия, необходимые для нормальной работы и обеспечения полной сохранности вверенного ему имущества;
- б) знакомить Работника с действующим законодательством о материальной ответственности работников за ущерб, причиненный работодателю, а также иными нормативными правовыми актами (в т.ч. локальными) о порядке хранения, приема, обработки, продажи (отпуска), перевозки, применения в процессе производства и осуществления других операций с переданным ему имуществом;
- в) проводить в установленном порядке инвентаризацию, ревизии и другие проверки сохранности и состояния имущества.

3. Определение размера ущерба, причиненного Работником Работодателю, а также ущерба, возникшего у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам, и порядок их возмещения производятся в соответствии с действующим законодательством.

4. Работник не несет материальной ответственности, если ущерб причинен не по его вине.

5. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания. Действие настоящего Договора распространяется на все время работы с вверенным Работнику имуществом Работодателя.

6. Настоящий Договор составлен в двух имеющих одинаковую юридическую силу экземплярах, из которых один находится у Работодателя, а второй - у Работника.

7. Изменение условий настоящего Договора, дополнение, расторжение или прекращение его действия осуществляются по письменному соглашению сторон, являющемуся неотъемлемой частью настоящего Договора.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

РАБОТНИК:

_____/_____/_____
Подпись ФИО_____/_____/_____
Подпись ФИО

Один экземпляр Договора получил РАБОТНИК:

_____/_____/_____
Подпись ФИО

«__» _____ 201_ года

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Унифицированная форма № Т-1
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301001

_____ (наименование организации)

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Номер документа	Дата составления
_____	_____

Принять на работу

	Дата
с	_____
по	_____

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

В _____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

надбавкой _____ руб. ____ коп.
 (цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание:

Трудовой договор от “ ____ ” _____ 20 ____ г. № _____

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ “ ____ ” _____ 20 ____ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

Унифицированная форма № Т-1а
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301015

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работников на работу

Принять на работу:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.	Основание: трудовой договор		Период работы		Испытание на срок, месяцев	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись. Дата
					номер	дата	с	по		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Руководитель организации _____

(должность)

_____ (личная подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Генеральному директору
ЧУДО ГЦДО «Брайт»

(должность)

(Ф.И.О. работника)

заявление

Прошу уволить меня с занимаемой должности по собственному желанию «__» _____
20__ года.

«__» _____ 20__ г. _____ (подпись работника)

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Унифицированная форма № Т-8
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.04 № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301006

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

**ПРИКАЗ
(распоряжение)**

о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)

Прекратить действие трудового договора от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____ ,
уволить « ____ » _____ 20 ____ г. _____ (ненужное зачеркнуть)

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

_____ (основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения))

Основание (документ,
номер, дата):

_____ (заявление работника, служебная записка, медицинское заключение и т.д.)

Руководитель организации _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен _____ (личная подпись) « ____ » _____ 20 ____ г.

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме (от « ____ » _____ 20 ____ г. № _____) рассмотрено

ПРИЛОЖЕНИЕ 7

Унифицированная форма № Т-8а
Утверждена Постановлением Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301021

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о прекращении (расторжении) трудового договора с работниками (увольнении)

Прекратить действие трудовых договоров с работниками (уволить) (ненужное зачеркнуть)

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Трудовой договор		Дата прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)	Документ, номер, дата	С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата
				номер	дата его заключения				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель организации _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Мотивированное мнение выборного профсоюзного органа в письменной форме

(от « » 20 г. №) рассмотрено

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена постановлением Госкомстата РФ
от 5 января 2004 г. № 1

Форма по ОКУД по ОКПО	Код
	0301017

наименование организации _____

**ШТАТНОЕ
РАСПИСАНИЕ**

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО

Приказом организации от “ ” _____ 20 г. № _____

Штат в количестве _____ единиц

на период _____ с “ ” _____ 20 г.

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб	Надбавки, руб			Всего, руб (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы

должность

личная подпись

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

личная подпись

расшифровка подписи

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Унифицированная форма № Т-6а
 Утверждена Постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301019

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)

о предоставлении отпуска работникам

Предоставить отпуск:

Фамилия, имя, отчество	Табельный номер	Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Отпуск							С приказом (распоряжением) работник ознакомлен. Личная подпись работника. Дата	
				вид		за период работы		всего календарных дней	дата			
				ежегодный основной оплачиваемый отпуск, календарных дней	ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать), календарных дней	с	по		начала	окончания		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Руководитель _____

(должность)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Печатать с оборотом. Подпись печатать на обороте.

ПРИЛОЖЕНИЕ 9

Унифицированная форма № Т-6
 Утверждена постановлением Госкомстата России
 от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД
 по ОКПО

Код
0301005

_____ (наименование организации)

Номер документа	Дата составления

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении отпуска работнику

Предоставить отпуск

Табельный номер

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (структурное подразделение)

_____ (должность (специальность, профессия))

за период работы с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на **календарных дней**

с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

и (или)

Б. _____
 (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной платы и другие (указать))

на календарных дней

с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

В. Всего отпуск на **календарных дней**

с « ___ » _____ 20 ___ г. по « ___ » _____ 20 ___ г.

Руководитель организации _____
 (должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник ознакомлен « ___ » _____ 20 ___ г.