

**Правила внутреннего трудового распорядка в
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Центр научно-методического
обеспечения нотариальной деятельности»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – Правила) являются локальным нормативным актом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» (далее – работодатель, Центр), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Центра и устанавливают режим труда и отдыха, имеют целью способствовать организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности, регулируют в Центре порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Центре на основании заключенных трудовых договоров.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА РАБОТНИКОВ

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ).

2.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

– провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну Центра, относящихся к персональным данным и ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.3. Директор назначается Советом Центра сроком на три года и подотчетен Совету Центра. Первоначально Директор назначается решением Федеральной нотариальной палаты сроком на три года.

Трудовой договор с директором заключает Президент Федеральной нотариальной палаты.

2.4. Претендент на должность директора Центра не может быть принят на эту должность по совместительству.

2.5. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено ТК РФ и иными федеральными законами):

2.5.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.5.2. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или претендент на работу назначается на должность по совместительству;

2.5.3. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета);

2.5.4. документы воинского учёта, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;

2.5.5. документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;

2.5.6. дополнительные документы с учётом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Центр может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Центр, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведённому в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашённых 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, иными федеральными законами.

2.7.1. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

При фактическом допуске работника к работе без оформления письменного трудового договора условие об испытании может быть включено в текст трудового договора, только если до начала работы такое условие работник и работодатель оформили в виде отдельного соглашения.

2.7.2. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, соглашений и локальных нормативных актов Центра.

Центр не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7.3. Срок испытания для работника не может превышать трёх месяцев, а для директора Центра и его заместителя, главного бухгалтера – 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 засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7.4. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если в период испытания работник придёт к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

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

2.8. Работодатель заключает трудовые договоры с работниками на неопределённый срок, а в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, – срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.8.1. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом.

Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключён на неопределённый срок.

2.9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр – для работника, другой – для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора. Содержание трудового договора должно соответствовать законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора Стороны могут предусмотреть в нем дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.9.1. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трёх рабочих дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.9.2. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель (его уполномоченный на это представитель) отказывается заключить трудовой договор с этим физическим лицом, работодатель оплачивает ему фактически отработанное им время (выполненную работу).

Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

2.10. Претендент на работу, замещавший должности государственной (муниципальной) службы (перечень устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации) в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать должности в Центре, если отдельные функции государственного управления Центром входили в его должностные (служебные) обязанности, только с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.11. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено ТК РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.11.1. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором. Если в трудовом договоре не определён день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.11.2. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.12. На основании заключённого трудового договора издаётся приказ о приёме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

Приказ о приёме на работу объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдаёт ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.13. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Центре, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, когда согласно законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется).

2.14. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

2.15. Перевод работника на новую должность оформляется приказом работодателя только с письменного согласия работника (за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ) и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.16. Работник Центра, в чьи обязанности входит оформление приёма работников на работу, их увольнения, а также прочие обязанности по ведению кадрового учёта, руководствуется положениями настоящего раздела Правил.

3. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ, иными федеральными законами.

Днём увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно ст. 127 ТК РФ, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с ТК РФ сохранялось место работы (должность).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

3.2.1. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трёх рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.3. В день прекращения трудового договора работнику выдаётся трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (в случаях, если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются работнику способом, который он указал в заявлении: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет

работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить её по почте или высылает ему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдаётся на основании его письменного обращения в течение трёх рабочих дней со дня получения работодателем данного обращения.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Запись в трудовую книжку, информация в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносятся в точном соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

3.4. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем. Если в этот день работник отсутствовал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днём предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3.5. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается работодателем (Приложение 1).

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

При увольнении отдельных категорий работников дополнительно проводится инвентаризация. Инвентаризация проводится в случаях, если увольняется:

- материально-ответственное лицо;
- работник в связи с хищением, растратой, умышленным уничтожением или повреждением имущества Центра, если эти факты установлены

вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях (пп. «г» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ);

– в иных случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 11 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте».

Инвентаризация проводится по общим правилам на основании приказа работодателя о приёме-передаче дел.

Работодатель знакомит лиц, указанных в приказе о приёме-передаче дел, под подпись.

После завершения передачи дел составляется акт приёма–передачи дел (Приложение 2).

Акт приёма–передачи дел составляется в двух экземплярах. Один хранится в Центре, а другой остаётся у увольняющегося работника.

3.5.1. При увольнении директора Центра передаче подлежат:

- документы бухгалтерского учёта, в частности, первичные учётные документы, бухгалтерская (финансовая) отчётность;
- учредительные и регистрационные документы Центра;
- договоры (контракты, соглашения), связанные с финансово-хозяйственной деятельностью Центра;
- лицензии, оформленные на Центр;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банками и контролирующими органами;
- акты проверок контрольных (надзорных) органов.

3.5.2. При увольнении главного бухгалтера Центра передаче подлежат:

- учредительные документы;
- регистрационные документы Центра;
- документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского и налогового учёта, в частности, учётная политика, налоговая и бухгалтерская (финансовая) отчётность, бухгалтерские и налоговые регистры, налоговые декларации, первичные учётные документы и др.;
- сертификаты ключей ЭЦП для электронного обмена документами с банками и контролирующими органами;
- акты проверок контрольных (надзорных) органов.

3.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в Центре в соответствии с настоящим разделом Правил и произвести с ним расчёт.

3.7. По договорённости между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 календарных дня до его увольнения, по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

3.9. Договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.10. Трудовой договор с директором Центра может быть расторгнут досрочно по его инициативе, а также по решению Совета Центра в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством Российской Федерации;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Центром в предусмотренных законодательством Российской Федерации формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- формировать коллегиальные органы управления Центром, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Уставом Центра;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Центра, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своём рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование только в связи с производственной деятельностью, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, обучаться безопасным приемам и методам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и

периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

– в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода директора Центра любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

– не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, персональные данные, полученные в ходе выполнения должностных обязанностей, распространение которых может нанести вред Центру и/или его работникам, не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

– соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы (распоряжения) директора Центра, указания своего непосредственного руководителя;

– бережно относиться к имуществу Центра и других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;

– незамедлительно сообщить директору Центра 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 несёт ответственность за сохранность этого имущества);

– уведомлять директора Центра обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– вести себя вежливо и не допускать:

1) грубости, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- соблюдать запрет работодателя на использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров (свыше 15 минут за рабочий день), компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;

- соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим;

- при прекращении трудовых отношений возвратить Центру все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Центром для выполнения трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- до начала работы ознакомить каждого работника под подпись с содержанием локальных нормативных актов Центра, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

- обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

- организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечивать работников исправным оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации;
- вести учёт времени, фактически отработанного каждым работником;
- соблюдать оговорённые в трудовом договоре и Положении об оплате труда, материальном стимулировании работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и о порядке оказания материальной помощи, выдавать заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами и трудовым договором;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путём направления на курсы и тренинги;

– отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

– исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Ответственность работника.

6.2.1. Работодатель вправе привлечь работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Центра.

6.2.2. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения работника от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.3. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.4. Работник Центра обязан возместить работодателю причинённый ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также

необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причинённого работником третьим лицам.

6.2.5. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2.6. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами и в соответствии с трудовым договором.

Работодатель заключает с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении работодателю причинённого ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

6.2.7. Размер ущерба, причинённого работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих в данной местности на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учёта с учётом степени износа этого имущества.

6.2.8. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками работодатель проводит проверку для установления размера причинённого ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель создаёт комиссию с участием соответствующих специалистов.

Для установления причины возникновения ущерба работник обязан предоставить работодателю письменное объяснение. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном ТК РФ.

6.2.9. Взыскание с виновного работника суммы причинённого ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по приказу работодателя. Приказ может быть издан не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причинённого работником ущерба.

Если месячный срок истёк или работник не согласен добровольно возместить причинённый работодателю ущерб, а сумма причинённого ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

6.2.10. При несоблюдении работодателем установленного порядка взыскания ущерба работник имеет право обжаловать действия работодателя в суд.

6.2.11. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причинённого ущерба равноценное имущество или исправить повреждённое имущество.

6.2.12. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинён ущерб работодателю.

6.2.13. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Работодатель имеет право с учётом конкретных обстоятельств, при которых был причинён ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества Центра может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

6.3. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счёт

средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесённые работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

6.4. Работник может быть привлечён к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и разделом 10 настоящих Правил.

6.5. Ответственность работодателя.

6.5.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

6.5.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

6.5.3. Материальная ответственность Центра наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

6.5.4. Центр, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5.5. Центр, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

6.5.6. Работник направляет Центру заявление о возмещении ущерба. Центр обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Центра или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.5.7. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

7. РЕЖИМ РАБОТЫ

7.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Центра рабочее время – пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

7.1.1. Продолжительность у работодателя ежедневной работы составляет восемь (8) часов. У совместителя (как внешнего, так и внутреннего) рабочий день не должен быть больше 4-х четырёх часов.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало работы – 09.00;
- перерыв для отдыха и питания – 45 мин. в интервале с 13.00 до 15.00;
- окончание работы – 18.00 (кроме пятницы), в пятницу – 16.45.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если продолжительность ежедневной работы не превышает четырёх часов, перерыв для отдыха и питания такому работнику не предоставляется, если иное не предусмотрено трудовым договором.

7.1.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.2. Иной режим рабочего времени и времени отдыха может быть установлен трудовым договором с работником.

7.3. При приёме на работу сокращённая продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени лиц в возрасте до восемнадцати лет, получающих общее образование или среднее профессиональное образование и совмещающих в течение учебного года получение образования с работой, не может превышать половины норм, установленных настоящим пунктом для лиц соответствующего возраста.

7.4. В рабочий день помимо времени, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, могут включаться иные периоды. К ним относятся:

- перерывы для кормления ребёнка;
- специальные перерывы в течение рабочего времени (например, перерывы для сокращения рабочего дня в жару).

7.5. Работодатель ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учёта рабочего времени.

7.6. В случае необходимости, по соглашению сторон, может устанавливаться работа в режиме гибкого рабочего времени, с обязательной отработкой суммарного количества рабочих часов – 40 часов в неделю. Такой режим работы должен быть включён в трудовой договор с работником.

7.7. Сверхурочная работа допускается в исключительных случаях, в порядке, предусмотренном ТК РФ.

7.8. Для отдельных категорий работников, в соответствии с законодательством Российской Федерации могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного объёма работ.

7.9. Работодатель вправе по соглашению с работником установить ему режим гибкого рабочего времени.

8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

8.1. Работодателем устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

8.4. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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 Центра в целом или её отдельных структурных подразделений.

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

а) предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) 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.

8.7. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

8.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трёх лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному приказу работодателя.

8.9. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников исчисляется в календарных днях.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности работника при наличии больничного листа.

8.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлинённый основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

8.11. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

8.12. Отпуска предоставляются работникам в сроки, определенные графиком отпусков, утвержденным приказом работодателя, с учётом пожелания работника и сохранения производственного организационного процесса.

8.13. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или лицу, уполномоченному работодателем для составления графиков отпусков, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

8.14. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.15. График отпусков обязателен как для Центра, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен работодателем не позднее чем за две недели до его начала с изданием приказа о предоставлении отпуска.

8.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен, перенесен на другой срок, разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

8.18. 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.

8.19. Работодатель обязан по письменному заявлению работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших

вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребёнка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА И МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

9.1. Заработная плата каждого работника выплачивается в соответствии с Положением об оплате труда, материальном стимулировании работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и о порядке оказания материальной помощи, которое утверждается директором Центра по согласованию с Советом Центра в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

9.2. Заработная плата выплачивается работнику два раза в месяц:

16 числа (заработная плата за 1 половину месяца) и 1 числа (окончательный расчет) каждого месяца. При совпадении дней выдачи заработной платы с выходными или праздничными днями заработная плата выдаётся до расчётного дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

9.3. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное, высокопрофессиональное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Центре, а также иные успехи, достижения в работе.

9.4. В Центре применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение ценным подарком;
- 3) выплата премии.

9.5. Работодатель вправе применить одновременно несколько видов поощрений.

9.6. Указанные поощрения объявляются приказом работодателя, доводятся до сведения трудового коллектива с внесением в трудовую книжку работника.

9.7. Решением Совета Центра либо Президентом Федеральной нотариальной палаты могут быть предусмотрены и иные виды поощрения.

9.8. Порядок премирования определяется Положением об оплате труда, материальном стимулировании работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности» и о порядке оказания материальной помощи.

10. МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Центр имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

10.2. К дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника за:

1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей;

2) однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

а) прогул, то есть отсутствие 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 четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появление работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашение охраняемой законом служебной и иной, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных работников или данных, которые ему стали известны в силу исполнения должностных обязанностей;

г) совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или

постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленное уполномоченным по охране труда нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) принятие необоснованного решения руководителем Центра, его заместителем и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Центра;

4) однократное грубое нарушение руководителем Центра, его заместителем своих трудовых обязанностей;

5) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Центра;

6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

10.3. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

Дисциплинарные взыскания применяются директором Центра.

10.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не

может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая работа и поведение работника.

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

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

11. ДИСТАНЦИОННАЯ РАБОТА

11.1. Работники могут выполнять трудовую функцию, определенную трудовым договором, вне места расположения работодателя, вне стационарного рабочего места – удаленно на территории Российской Федерации, в случаях, определенных настоящими Правилами.

11.2. Работники могут переводиться на дистанционную работу по соглашению сторон, а в экстренных случаях с их согласия на основании приказа работодателя по основной деятельности. К экстренным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

11.3. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах.

11.4. Работники должны быть на связи со своими непосредственными руководителями в течение всего рабочего дня согласно режиму работы, установленному настоящими Правилами.

11.5. Работодатель обеспечивает работников всем необходимым оборудованием и программами для выполнения работы дистанционно. Они передаются работникам по акту приема-передачи.

12. ОСОБЕННОСТИ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДА РАБОТНИКОВ ПРЕДПЕНСИОННОГО ВОЗРАСТА

12.1. Работник предпенсионного возраста – работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

По общему правилу у женщин предпенсионный возраст начинается с 55 лет, у мужчин – с 60 лет. Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п. 3 ст. 10 Федерального закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам назначения и выплаты пенсий»). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

Многодетные матери имеют право выйти на пенсию досрочно. Если у работницы три ребенка, она выйдет на пенсию на 3 года раньше нового пенсионного возраста – в 57 лет. Предпенсионный возраст у нее начнется в 52 года.

Если у работницы четверо детей, на пенсию она выйдет в 56 лет, а предпенсионный возраст начнется в 51 год. Если у работницы пять и более детей, на пенсию она выйдет в 50 лет, а предпенсионный возраст начнется в 45 лет.

12.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

12.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время

начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

12.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в году.

13. ДИСПАНСЕРИЗАЦИЯ

13.1. Работники, за исключением случаев, предусмотренных п. 13.2 и 13.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратным трём. Возраст определяется по году рождения, а не по дате рождения.

13.2. Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в п. 13.3 настоящих Правил, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Работники, достигшие предпенсионного возраста, и работники – получатели пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.4. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора Центра, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности.

13.5. Если работодатель не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

13.6. Результаты рассмотрения заявления директор Центра, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

13.7. Работник обязан представить работодателю справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трех рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

Если работник не представит справку в указанный срок, работодатель вправе привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном в раздел 10 настоящих Правил.

14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и директору Центра.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

14.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения в первую очередь путём переговоров.

14.3. Работники Центра должны при выполнении своих трудовых обязанностей соблюдать в одежде строгий деловой стиль, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность. По пятницам допускается свободная форма одежды.

14.4. Работники Центра своим поведением способствуют деловым взаимоотношениям и конструктивному сотрудничеству в коллективе.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с коллегами, обучающимися и посетителями.

14.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения – по разрешению директора Центра, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

14.5.1. Работник, уходящий последним из офиса, должен оповестить об этом охрану здания и сдать ключи от кабинета.

14.5.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

14.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Центру, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Центр или находиться в нём в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

14.7. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. С настоящим Правилами должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых на работу.

15.2. Настоящие Правила принимаются, утверждаются и вводятся в действие приказом работодателя.

15.3. Внесение изменений и дополнений в Правила осуществляется в порядке, установленном пунктом 12.2 настоящих Правил.

15.4. Все изменения и дополнения к Правилам являются его неотъемлемыми частями.

15.5. Настоящие Правила действуют бессрочно до момента утверждения и введения в действие новой редакции Правил.

Приложение 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

ФОРМА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. увольняющегося работника	
Подразделение	
Должность	
Дата увольнения:	
Реквизиты приказа об увольнении	

Должность лица, проставившего отметку	ФИО лица, проставившего отметку	Отметка о сдаче дел, об отсутствии задолженности, претензий (примечания)	Подпись лица, проставившего отметку, и дата

Приложение 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр научно-методического обеспечения нотариальной деятельности»

ФОРМА

АКТ

о приёме-передаче дел и/или материальных ценностей

Москва

«__» _____ 2020 г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся: _____

ФИО сдающего дела

ФИО

, должность принимающий дела

во исполнение приказа АНО ДПО «Научно-методический Центр» о приёме-передаче дел от «__» _____ № _____ в связи _____

указать основание передачи дел

ФИО

передающего дела лица, занимаемая должность

с _____, составили настоящий акт о том, что _____

ФИО, должность

передал, а _____ принял следующие документы

ФИО, должность

и/или ценности¹ АНО ДПО «Научно-методический Центр»:

№ п/п .	Наименование	Счёт учёта	Количество	Цена	Сумма

Приложение:

1. Опись документов _____ на __ л. в 1 экз.

2. Опись документов _____ на __ л. в 1 экз.

Дела и/или материальные ценности сдал: _____ ИОФ

Дела и/или материальные ценности принял: _____ ИОФ

Председатель комиссии: _____ ИОФ

Члены комиссии: _____ ИОФ

_____ ИОФ

_____ ИОФ

¹ Перечисляются документы, вещи, иные материальные ценности, подлежащие передаче