



УТВЕРЖДЕНЫ

приказом директора
МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

от «07» июня 2022 г. № 48/01-09

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Ресурсный центр новых информационных технологий»

СОГЛАСОВАНЫ

на общем собрании работников

протокол № 02 от «07» июня 2022г.

Представитель работников

методист МАОУ ДПО «РЦ НИТ»

Назарова Н.А. Назарова

СОДЕРЖАНИЕ

1	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2	ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ	3
3	ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	8
4	УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА	9
5	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	11
6	ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	12
7	СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА	14
8	ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ	14
9	ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ	14
10	РЕЖИМ РАБОТЫ	14
11	ВРЕМЯ ОТДЫХА	17
12	ОПЛАТА ТРУДА	19
13	ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД	20
14	ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ	21
15	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ	22
16	МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА	22
17	ДРЕСС-КОД	25
18	ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	25
19	ПРИЛОЖЕНИЯ	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом Муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ресурсный центр новых информационных технологий» (далее – «Центр», «Учреждение», «Работодатель»), регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Целью настоящих правил является способствование эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда, а также укреплению трудовой дисциплины

1.3. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Центром является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор (далее – «Договор»), заключаемый между Центром и работником, является соглашением, в соответствии с которым Центр обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и Договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную Договором трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. При приеме на работу (до подписания Договора), работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положениями Центра и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.4. При заключении Договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у

последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- индивидуальный номер налогоплательщика;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву.

Заключение Договора без предъявления указанных документов не производится.

2.5. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора передается работнику, а другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра Договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.7. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

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

2.9. Срочный Договор может заключаться в следующих случаях:

- на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

- для выполнения работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Работодателя, а также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на

работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.11. При заключении Договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.12. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста 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, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.13. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора Центра, его заместителя испытательный срок может быть установлен продолжительностью до шести месяцев.

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

2.15. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.16. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

2.17. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель

имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

2.18. В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.19. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.

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

2.21. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным Договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, инструктаж по охране труда, пожарной безопасности, электробезопасности. Работник, не прошедший инструктаж по охране труда и технике безопасности на рабочем месте, к работе не допускается.

3. ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Изменение определённых сторонами условий Договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. При переводе на другую работу работник (до подписания дополнительного соглашения к трудовому договору) знакомится с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его будущей трудовой деятельностью.

3.3. На работника с его согласия могут возлагаться обязанности временно отсутствующего работника (совмещение профессий (должностей)) без освобождения от работы с установлением доплаты в размере 50% от должностного оклада отсутствующего работника. Указанная доплата выплачивается в течение всего периода совмещения профессий и исполнения обязанностей временно отсутствующего работника. Совмещение профессий

(должностей) оформляется приказом директора Центра, определяющим срок (период) совмещения и размер доплаты. Ознакомление работника с приказом и его согласие на совмещение подтверждается подписью работника на приказе.

3.4. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия Договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

3.5. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом.

3.6. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

4. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКА

4.1. Договор подлежит расторжению в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. Прекращение Договора оформляется приказом директора Центра. С приказом о прекращении Договора работник знакомится под подпись.

4.3. Днем прекращения 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 Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения Договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при

исполнении трудовых функций лицу, назначенному Работодателем.

4.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку (если не оформлен отказ от ведения бумажной трудовой книжки) и/или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о трудовой деятельности у данного работодателя предоставляются по письменному заявлению работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя).

Центр предоставляет работникам сведения о трудовой деятельности:

- в период работы не позднее трех рабочих дней;
- при увольнении в последний день работы.

Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете.

4.6. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

4.7. При увольнении работника Работодатель имеет право произвести удержания из заработной платы этого работника для погашения его задолженности Работодателю в случаях и в размере, предусмотренном статьями 137 и 138 Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.8. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, Договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по

совместительству, 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 Договора.

4.9. Работник, заключивший Договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить Работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении Договора.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной Договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Договором;

- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами директора Центра (в случае его отсутствия – секретаря Центра) о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами директора Центра (в случае его отсутствия – секретаря Центра), для решения вопросов, связанных с продлением отпуска;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работника выполнения им своих трудовых обязанностей, 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, соблюдения настоящих Правил;
- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работником;
- реализовывать права, предоставляемые ему законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную Договором;
- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, Положением об оплате труда, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ РАБОТНИКА

7.1. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование Работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством Российской Федерации.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Политикой в отношении обработки персональных данных в МАОУ ДПО «РЦ НИТ».

9. ПЕРЕПОДГОТОВКА РАБОТНИКОВ

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством Российской Федерации.

10. РЕЖИМ РАБОТЫ

10.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

10.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

10.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

10.4. Работникам Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

10.5. Рабочее время распределяется следующим образом:

- начало работы 08 час. 30 мин.;
- с понедельника по четверг окончание работы 17 час. 30 мин.;
- в пятницу окончание работы 16 час. 30 мин.;
- в период с 13.00 до 13.48 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания.

10.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

10.7. 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.

10.8. Договором с работником может быть предусмотрен ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Выполнять работу на условиях ненормированного рабочего дня могут:

- директор;
- заместитель директора;
- системный администратор;
- инженер;
- техник;
- заведующий хозяйством.

В случае необходимости для привлечения сотрудников Центра к работе на условиях ненормированного рабочего дня необходимо устное (письменное) распоряжение (приказ) -директора Центра с указанием

оснований для привлечения сотрудника к работе в условиях ненормированного рабочего дня.

К работе на условиях ненормированного рабочего дня сотрудники Центра могут привлекаться только эпизодически (то есть от случая к случаю, а не регулярно и систематически).

На условиях ненормированного рабочего дня сотрудник должен выполнять только свои трудовые функции и только те, которые указаны в его трудовом договоре и (или) в должностной инструкции.

За ненормированный рабочий день сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого не может быть менее трех календарных дней и не может превышать четырнадцати календарных дней. Конкретное число дней дополнительного отпуска устанавливается приказом по Учреждению и прописывается в трудовом договоре.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск возникает у работника независимо от продолжительности работы на условиях ненормированного рабочего дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

10.9. По соглашению между Работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

10.10. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;

для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;

для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;

для работников, 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.

10.11. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

11.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

11.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами Российской Федерации.

11.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. Работникам предоставляется ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

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

11.7. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в Центре.

11.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

11.9. Работнику предоставляется удлиненный ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью больше 28 (двадцати восьми) календарных дней в соответствии со ст. 334 Трудовым кодексом Российской Федерации.

11.10. 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.

11.11. Работникам, заключившим Договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

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

11.13. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления 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, 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 ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней.

11.14. Если на работе 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.

11.15. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

11.16. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее или в любое удобное для них время имеют следующие работники:

- одинокие родители;
- работники, имеющие трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- работники, получившие трудовое увечье;
- любые работники при наличии у них путевок на лечение;
- женщины, которые хотят использовать имеющиеся у них дни ежегодного оплачиваемого отпуска на текущий рабочий год перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо после отпуска по уходу за ребенком;
- по желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Центре;
- совместители, если отпуск по основному месту работы им предоставлен в летнее время;
- работники, ранее отозванные из отпуска и желающие догулять оставшуюся часть отпуска;
- несовершеннолетние;
- иные работники в случаях, предусмотренных федеральными законами.
-

12. ОПЛАТА ТРУДА

12.1. Заработная плата в том числе социальные выплаты выплачиваются МБУ «Центр бухгалтерского учета Соликамского городского округа» в рамках заключенного Соглашения путем перечисления на указанный работником счет в банке (по заявлению работника).

12.2. Выплаты заработной платы производятся два раза в месяц: за первую половину месяца (аванс) 25 числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

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

12.4. Выплаты работнику пособий по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, предусмотренных законодательством Российской Федерации,

осуществляются путем перечисления денежных средств по заявлению работника на банковский счет работника, в том числе счет пластиковой банковской карты платежной системы Мир или через организацию федеральной почтовой связи.

12.5. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

12.6. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три календарных дня до его начала.

12.7. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

12.8. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50 % от оклада отсутствующего работника.

12.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

12.10. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

12.11. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

12.12. Другие вопросы, не изложенные в настоящем разделе, регламентируются Положением об оплате труда работников.

13. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

13.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой,

денежной премией в соответствии с Положением об оплате труда работников.

13.2. Поощрения оформляются приказом директора Центра. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

13.3. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

13.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника (при её наличии).

13.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

14. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

14.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.4. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех 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.

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

14.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, руководитель или его заместитель обязаны отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для

отстранения от работы или недопущения к работе.

14.7. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника и в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

15. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

15.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

15.4. 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 трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

15.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

16. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

16.1. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не

предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

16.2. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

16.3. Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- Действия непреодолимой силы;
- Нормального хозяйственного риска;
- Крайней необходимости или необходимой обороны;
- Неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

16.4. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

16.5. Центр имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью ли частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

16.6. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

16.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный Работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если

таковой установлен соответствующим государственным органом;

- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

- в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации

16.8. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере.

16.9. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной ответственности, то есть о возмещении Центру причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, заключается с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

16.10. Размер ущерба, причиненного работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

16.11. До принятия решения о возмещении ущерба конкретными работниками Работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки Центр имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

16.12. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

16.13. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Центром размера причиненного работником ущерба.

16.14. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный Центру ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание осуществляется в судебном порядке.

16.15. Работник, виновный в причинении ущерба Центру, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон 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.

17. ДРЕСС-КОД

В МАОУ ДПО «РЦ НИТ» установлен дресс-код, с целью формирования имиджа учреждения и дисциплинирования сотрудников.

Определены следующие виды дресс-кода: повседневный дресс-код – распространяется на работников Учреждения для ежедневного использования в рамках исполнения ими должностных обязанностей; дресс-код инженерно-технической службы – распространяется на работников Учреждения, осуществляющих функции инженерно-технической службы по следующим должностям: техник, инженер.

Повседневный дресс-код предполагает повседневно-деловой стиль одежды (приложение 1 - рекомендации для женщин, приложение 2 – рекомендации для мужчин). А также обязательное наличие бейджа с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника.

Дресс-код инженерно-технической службы имеет цель защитной функции и состоит из специальной одежды, а также наличие бейджа с указанием должности, фамилии, имени, отчества работника.

Контроль за соблюдением дресс-кода сотрудники осуществляют самостоятельно. Работники Учреждения, могут делать уместные замечания коллегам, не соблюдающим нормы дресс-кода. Директор может обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид, при повторном нарушении дресс-кода на работника Учреждения может быть наложено дисциплинарное взыскание за несоблюдение правил внутреннего трудового распорядка Учреждения.

18. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются приложением к трудовому договору, вносятся в личную карточку работника.

18.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения

состава, структуры, наименования органа управления Центром.

18.3. Ознакомление работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.

18.4. Оригинал настоящих Правил хранится у Руководителя Центра.

Рекомендации по повседневно-деловому стилю одежды для женщин.

Повседневно-деловая одежда для женщин – это всегда сдержанность, скромность, монохромность, отсутствие принта (реже – неактивный принт), неброские цвета, ткани без блеска. Смысл делового стиля в одежде заключается в том, чтобы представить себя как профессионала, четко сконцентрированного на решении определенных вопросов, имеющего свою позицию и настроенного на рабочий лад.

Основные элементы и признаки этого стиля:

- плотные монохромные ткани (чаще всего это шерсть);
- сочетание жакета с юбкой, брюками или платьем;
- скромная светлая блуза или рубашка;
- длина юбки – на ладонь выше колена;
- свободные прямые брюки;
- джинсы в классическом стиле;
- классические закрытые туфли на среднем каблуке;
- неброский макияж, сдержанный маникюр.



Недопустимые элементы в рамках делового стиля одежды:

- яркий вызывающий принт, рисунки, надписи, наклейки;
- длина мини у юбок, декольте на топах, прозрачность тканей;
- спортивный стиль и спортивная одежда;
- рваные и необычного кроя джинсы, скинни-джинсы, легинсы, шорты;
- спортивная обувь.

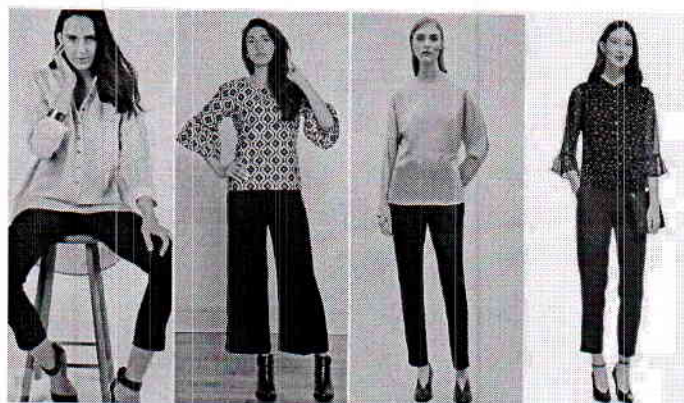


Повседневно-деловой стиль

Основные правила женского повседневно-делового гардероба

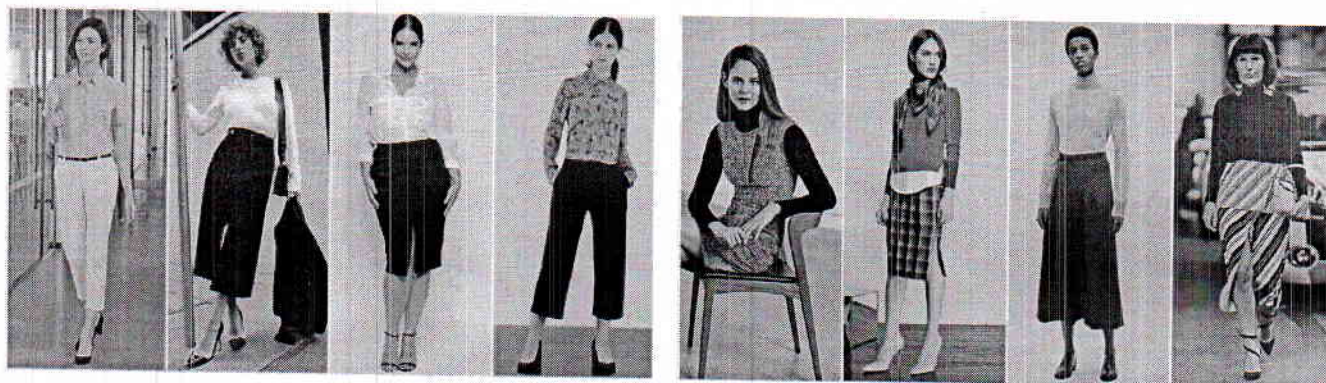
Брюки – это универсальный предмет гардероба деловой леди. Они могут иметь самый разный крой: быть зауженными или широкими, укороченными и длинными. Выбирая брюки для офиса, стоит остановить свой выбор на нейтральных цветах – это может быть черный, коричневый или темные оттенки – бордовый или темно-синий. Брюки может украшать любой незатейливый принт. Особое внимание нужно уделить ткани, лучше, если материал тянется, так вы будете чувствовать себя максимально комфортно, если у вас в основном сидячая работа.

Джинсы – это неплохой вариант для повседневно-делового стиля, но с ними все же стоит быть осторожными. Стоит выбирать элегантные и лаконичные модели. Стоит убедиться, что у выбранной вами модели джинс нет характерного для этой одежды декора — потертостей, бахромы или рваного края. Завершить образ можно красивым топом и элегантными туфельками.



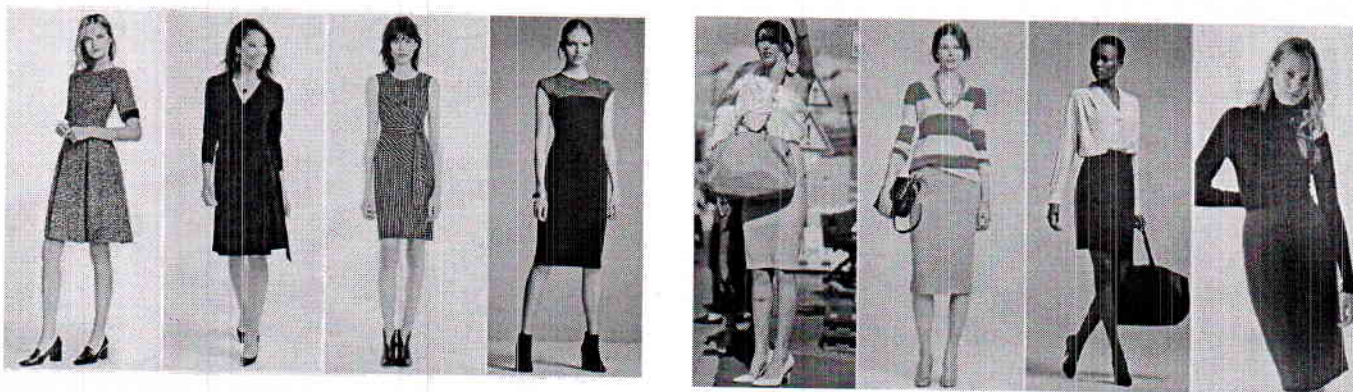
Рубашки - Вы вправе выбрать любую модель, это может быть классическая рубашка из хлопка, более женственная модель из шелка или невесомой синтетической ткани. Если вы решились остановить свой выбор на хлопковом варианте, следите, чтобы во всем вашем образе преобладали нейтральные и мягкие цвета. Ну а если ваш фаворит – шелковая рубашка, тогда вы вольны в выборе цвета и узора. Обратите внимание на тонкость ткани – если рубашка просвечивает, под нее лучше надеть топ. Рубашки – это не единственный вариант дополнения к брюкам или юбке. Вы можете выбирать **блузку** практически в любом стиле: с вырезом «капелькой», с длинным рукавом. Главное быть уверенной в том, что вырез у блузы

достаточно скромный. Что же касается цвета, то самые удачные варианты — это блузы пастельных, жемчужных расцветок и приглушенные принты.



Свитера – также необходимый предмет гардероба. Они не только дарят образу больше женственности, но и согреют вас в холодные будни. Поэтому можно смело заполнять свой гардероб самыми разными моделями – как базовых цветов, так и самых модных в сезоне. Свитера можно комбинировать с брюками, юбками, а также надевать в комплекте с рубашками и даже платьями.

Конечно, ничто не сравнится по удобству с брюками, которые идеально подходят для офиса, но не стоит обделять свой деловой гардероб **платьями**. Платья особенно хороши летом, они любую девушку сделают женственной. При выборе платья стоит особое внимание уделить фасону, это может быть платье-карандаш, платье А-силуэта или платье с запахом. Все эти модели хороши для офисной жизни.



Юбка - можно позволить себе крой как юбка-карандаш, плиссированные модели, тюльпан, трапеция, полусолнце. Допускается невычурный рисунок: небольшой горошек, геометрия, клетка. Цвет юбки может быть как темным, так и бежевым, белым, коричневым. Главное, не нужно забывать, что длина юбки должна быть максимум на ладонь выше колена и никаких откровенных разрезов. При выборе юбки обращайте внимание на то, как ее длина соотносится с вашим ростом.



Что касается туфель: вы можете отдать свое предпочтение обуви без каблука — лоферам (мягким кожаным туфлям типа мокасин), или брогам, или балеткам. Каблук тоже может быть самым разным — от рюмочки до блочного каблука. Самое главное при выборе пары — это помнить, что в первую очередь обувь должна быть удобной, без потертостей и с каблуком подходящей высоты. А вот с украшениями стоит быть скромнее — поменьше пряжек и шипов.

Несколько секретов удачного делового гардероба

- При выборе наряда для офиса не экономьте на базовых вещах, они должны быть максимально качественными. Разнообразьте свой гардероб парой-тройкой ультрамодных вещей для каждого сезона.
- Не забывайте, что стандартная длина одежды для офиса — по колено. Стоит помнить и про горловину — она не должна быть чересчур вызывающе открытой.
- Собираясь в офис, убедитесь, что вся одежда чистая, выглаженная и на ней нет ни малейшей складочки.
- Прежде всего, в гардеробе должны иметься вещи нейтральных цветов, к ним относятся серый, темно-синий, черный, белый, и лишь затем вы можете пополнить свою коллекцию одежды яркими или украшенными узорами экземплярами.
- Иногда повседневно-деловая одежда для женщин включает изделия из трикотажа, однако они должны иметь плотную структуру, свободный крой, скромный вырез, быть непрозрачными, однотонными, матовыми. Хлопковые вещи, больше похожие на белье, надевать на работу нельзя.
- Цвет обуви и сумки зависит от времени года. Зимой это изделия темных оттенков, подходящие к цвету костюма, летом — более светлые варианты. Однако белая обувь, как правило, выходит за рамки формального стиля. Лучше выбирать более нейтральные варианты — бежевую, серую.
- Макияж должен быть неброским и исполняться в нюдовых оттенках. Длина ногтей должна быть умеренной. Маникюр в лаконичных

сдержанных тонах. Волосы собираются в прическу. Если вы идете на мероприятие, связанное с работой, то можете сделать более неформальную прическу. Иногда допустимо использовать легкий парфюм, но делать это нужно крайне дозировано. Тяжелые вечерние ароматы нельзя носить на работу,

- Что касается украшений, то можно позволить себе несложные украшения, выдержанные в спокойной стилистике, подходящие к костюму и образу в целом. Обратите внимание на скромные, небольшого размера, серьги, цепочки с кулонами, броши.

Рекомендации по повседневно-деловому стилю для мужчин.

Каждый мужчина, который имеет к себе уважение, должен следить за своим гардеробом и регулярно его обновлять. Это позволит ему выглядеть привлекательно не только в глазах женщин, но и его коллег по работе. Повседневный стиль в деловой одежде предполагает ежедневные походы на работу в офис. Допускается комбинирование деталей костюма по своему вкусу, что добавляет нотку индивидуальности в образ. Характерно большее разнообразие палитры, допускается неброский принт.

Основные элементы и признаки этого стиля

- Классический темный костюм с белой рубашкой и галстуком;
- Джемпер, свитер или кардиган без ярких рисунков;
- Приглушенные тона рубашек без броских рисунков;
- Брюки чинос песочного или темно-синего цвета;
- Джинсы в классическом стиле;
- Туфли классические черного, серого или коричневого цвета.

Недопустимые элементы в рамках повседневно-делового стиля одежды:

- Яркие принты, надписи, наклейки и рисунки;
- Рваные джинсы, шорты;
- Плохо, когда туфли светлее брюк и носков, сандалии также не подойдут;
- Спортивный стиль и спортивная одежда.

Основные правила мужского повседневного-делового гардероба.

Брюки (штаны)

Лучшим выбором являются классические брюки, а также брюки чинос. Брюки чинос сотканы из хлопчатобумажной ткани или смеси хлопка и чего-нибудь ещё. Предпочтительно использовать следующие цвета: тёмно-синий, серый и песочный. Брюки выбирать с немного свободной посадкой, не совсем зауженные. Также можно надевать классические прямые джинсы – они идеальны для повседневного образа. К тому же они хорошо сидят на любой фигуре. Длина штанины должна быть такой, чтобы не прикрывать задник обуви, не быть слишком длинной. Могут быть темно-синего, серого или черного цвета. Про джинсы с прорезями, дырками и шорты – забудьте.



Рубашки желательно выбирать из однотонной ткани, хотя приемлемым считается едва заметная полоска или мелкая клетка. Воротник рубашки на шею должен выглядывать из-за пиджака на 1-1,5 см. Если под ним свободно проходит палец, значит, размер подобрали верно. Считается нормальным, когда манжеты выступают из обшлага пиджака примерно на 1,5-2 см.



Пиджак / блейзер

Тёмно-синий блейзер можно назвать классическим элементом любого стильного мужчины. Он никогда не выйдет из моды и подойдёт как для

деловой встречи, так и для похода в клуб. Универсальный вариант на все случаи жизни.

Твидовый спортивный пиджак – английская классика, в которой Вы не замёрзните прохладной осенью или холодной зимой.

Вельветовый пиджак – это хорошо забытый модный элемент стиля делового мужчины. Если правильно сочетать вельветовый пиджак с брюками, то можно получить интересный, не стандартный образ.

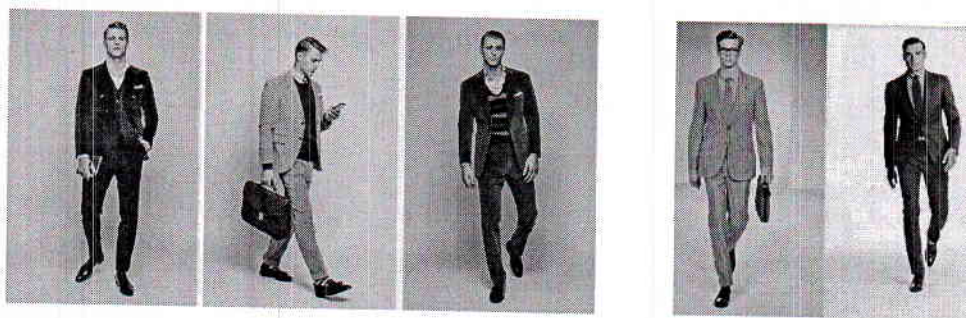
Джемпер / кардиган

Кардиган является универсальным элементом гардероба, который подходит для всех случаев жизни. Цвета стоит выбирать приглушенные, например серый, темно-синие оттенки, которые отлично комбинируются с разными вариантами одежды. Длина должна быть чуть ниже пояса, прикрывая область расположения ремня на брюках. Но дизайнеры сегодня советуют примерить элегантные модели удлиненной формы, покрывающие ягодицы и бедра.



Костюм

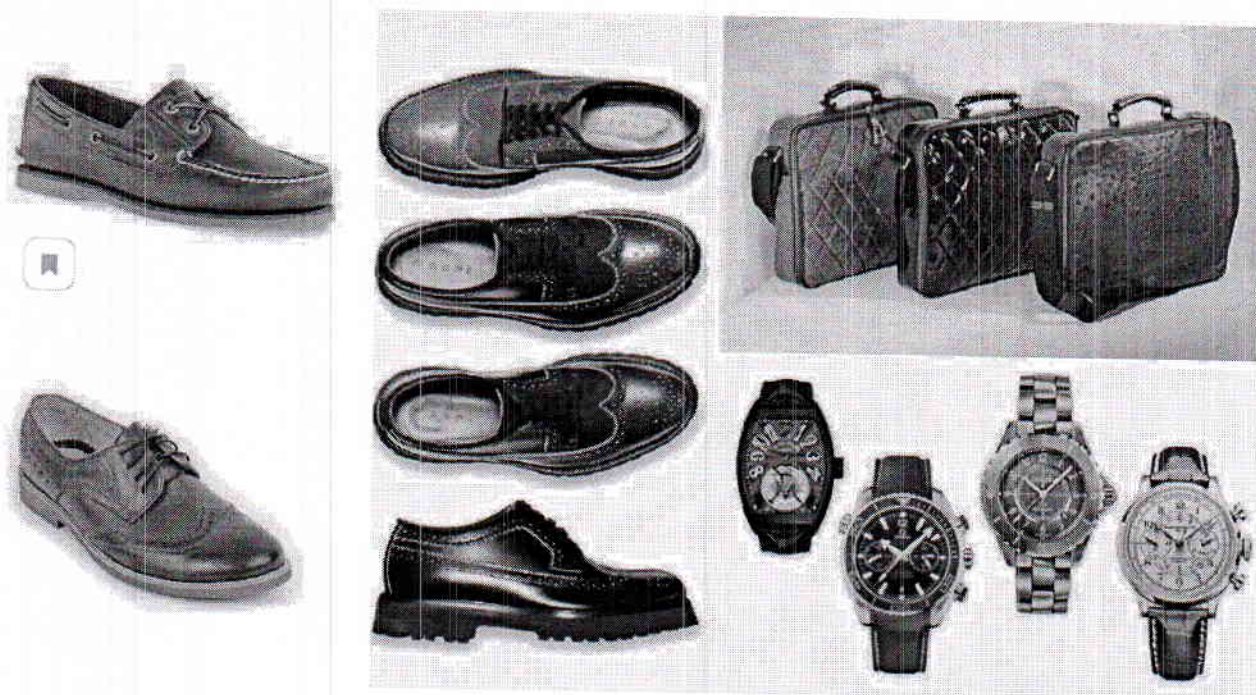
Предпочтительные оттенки костюма – серый, синий, темно-коричневый, бежевый. Возможен принт из тонких линий в виде клетки или полосок. Ткани выбирают качественные немнущиеся с матовым отливом.



Обувь

Классическая мужская обувь, как нельзя лучше подойдёт для повседневного стиля. Мокасины, оксфорды, дерби, челси, монки или классические ботинки будут в гармонии с вашим стилем. Предпочтительно использовать

следующие цвета: бургундия, чёрный, коричневый, тёмно-коричневый, светло-коричневый. Можно поэкспериментировать летом с оранжевым или красным цветами, но делайте это в сочетании с аксессуарами того же цвета.



Важные мелочи

Как известно, гармоничный и производящий впечатление образ — это не только правильно скомбинированные элементы гардероба, но и грамотно подобранные аксессуары. Следует уделить внимание даже, казалось бы, незначительным деталям. Это:

1. **Галстук.** Неотъемлемый атрибут бизнес-стиля. Должен быть темнее рубашки — однотонным или с неброским принтом. Узел, как правило, классический, длина — до середины ремня.
2. **Носки.** Однотонные, того же оттенка, что и брюки или обувь, или немного темнее. Их длина должна быть такой, чтобы не было видно кожи даже тогда, когда человек сидит или поднимается по лестнице. Никаких складок — нужно, чтобы изделие плотно облегло ногу.
3. **Ремень.** Качественный, по цвету и фактуре подходящий к обуви.
4. **Часы.** Предпочтительны модели на кожаном ремешке, лаконичного оформления.

5. Портфель или кейс. Сдержанного дизайна, из качественных натуральных материалов.



ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ С ПРАВИЛАМИ ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ п/п	ФИО сотрудника	Должность сотрудника	Дата ознакомления	Подпись
1.	Засаров Антон Игоревич	Техник	07.06.2022	Засаров
2.	Тажуров Марат Ибрагимович	техник	07.06.2022	Тажуров
3.	Осекеев Фархит Георгиевич	техник	07.06.2022	Осекеев
4.	Крайнова Ирина Андреевна	завхоз	07.06.2022	Ирина
5.	Трощева Вероника Сергеевна	инженер	07.06.2022	Трощева
6.	Свзенов Николай Игоревич	Сис. администратор	07.06.2022	Свзенов
7.	Мухоморова Евгения Сергеевна	техник	07.06.2022	Мухоморова
8.	Радоенкова Юлия Викторовна	экономист	07.06.2022	Радоенкова
9.	Мухоморова Наталья Александровна	метерист	07.06.2022	Мухоморова
10.	Корнилова Екатерина Михайловна	н.с.м.м.м.	07.06.2022	Корнилова
11.	Иммухаметов Светлана Александровна	уд. сл. покл-4	07.06.2022	Иммухаметов
12.	Мешурова Ирина Валерьевна	секретарь	07.06.2022	Мешурова
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				