



**НОРНИКЕЛЬ**

КОРПОРАТИВНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
приказом Ректора  
ЧОУ ДПО Корпоративный  
университет «Норильский никель»  
от «29» 12 2017 № КУ/376-п

## **ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников  
ЧОУ ДПО Корпоративный университет "Норильский никель"**

Обозначение документа: ПР-КУ-020-2017  
Введено взамен: ПР-НОУ КУ-00-009-2011  
Дата введения: 01.01.2018

## Содержание

1. Общие положения.....	3
2. Термины, определения и сокращения .....	4
3. Прием и увольнение работников.....	4
4. Основные обязанности и права Работника.....	6
5. Основные обязанности и права Работодателя.....	9
6. Рабочее время и время отдыха .....	10
7. Заработная плата и поощрения Работников.....	13
8. Дисциплинарные взыскания.....	14
9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.....	15

## 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ ДПО Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников ЧОУ ДПО Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Учреждение), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений работников Учреждения.

1.2. Целью настоящих Правил является создание необходимых организационных и экономических условий для надлежащего осуществления производственного процесса, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени.

1.3. Права и обязанности Работодателя в трудовых отношениях осуществляются Ректором ЧОУ ДПО Корпоративный университет «Норильский никель» или уполномоченным им лицом.

1.4. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения и обязательны для исполнения.

## 2. Термины, определения и сокращения

2.1. В настоящих Правилах применены термины с соответствующими определениями:

2.1.1. **Локальные нормативные акты:** нормативно-методические, организационно-правовые и распорядительные документы Учреждения (в части положений распорядительных документов, рассчитанных на неоднократное применение и касающихся неопределенного круга лиц), содержащие нормы трудового права, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.1.2. **Работник:** физическое лицо, вступившее в трудовые отношения согласно ст.15 ТК РФ с Работодателем на основании трудового договора.

2.1.3. **Работодатель:** Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «Норильский никель» (ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»).

2.1.4. **Рабочее время:** время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.1.5. **Трудовой договор:** соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и локальными нормативными актами, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим

соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного Работодателя.

### **3. Прием и увольнение Работников**

3.1. Прием Работников на работу в Учреждение производится в соответствии с ТК РФ и локальными нормативными актами Учреждения.

3.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, если работа требует специальных знаний или подготовки.

Иностранец, гражданин, поступающий на работу, при заключении трудового договора дополнительно предоставляет:

- договор (полис) добровольного медицинского страхования, действующий на территории Российской Федерации, за исключением случаев, если Работодатель заключает с медицинской организацией договор о предоставлении платных услуг Работнику – при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином;
- разрешение на работу или патент, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно пребывающим в Российской Федерации иностранным гражданином;
- разрешение на временное проживание в Российской Федерации, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с временно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином;
- вид на жительство, за исключением случаев, установленных федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, - при заключении трудового договора с постоянно проживающим в Российской Федерации иностранным гражданином.

3.3. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

3.4. Решение о приеме на работу принимает Ректор Учреждения или уполномоченное лицо на основании выданной ему доверенности с учетом

имеющихся вакансий. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях квалификационным требованиям. Прием на работу оформляется приказом Ректора Учреждения или уполномоченным лицом на основании выданной ему доверенности на основании заключенного трудового договора (ст. 67 ТК РФ). Содержание приказа объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

3.5. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

3.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника. Записи в трудовую книжку производятся в соответствии со ст. 66 ТК РФ.

3.7. Работодатель вправе при заключении трудового договора в нем предусмотреть условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе на срок до 3 месяцев (для всех работников) или до 6 месяцев (для проректора и главного бухгалтера). Результаты испытания при приеме на работу регулируются ст. 71 ТК РФ.

3.8. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией, Работодатель обязан ознакомить работника с поручаемой работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также разъяснить работнику его права и предупредить об ответственности.

3.9. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

3.10. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным законодательством:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе Работника;
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя;
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ Работника от продолжения работы в связи с реорганизацией Учреждения;
- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы;
- отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с Работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

– нарушение установленных ТК РФ правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока с учетом времени, необходимого для издания и подписания приказа о расторжении трудового договора, а также времени для проведения окончательного расчета с Работником. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с ТК РФ не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.11. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

3.12. 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 судебном порядке.

3.13. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом сохранялось место работы (должность).

3.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым Работник должен ознакомиться под роспись.

#### **4. Основные обязанности и права Работника**

4.1. Основные права и обязанности Работников определяются в соответствии со ст. 21 ТК РФ и их должностными инструкциями.

#### 4.2. Работник Учреждения обязан:

4.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину, являться на работу в трезвом состоянии (без признаков употребления алкоголя, наркотических и токсических веществ), по требованию уполномоченного представителя работодателя проходить медицинское и иные виды освидетельствований (с использованием технических средств измерения, диагностических тестов и других методов анализа) для установления состояния опьянения, а также факта употребления алкогольных, наркотических и сильнодействующих (токсических) веществ.

4.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

4.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.6. Нести материальную ответственность за причиненный ущерб Работодателю в порядке, в случаях и в размере, установленных ТК РФ или иными федеральными законами.

4.2.7. В случае прохождения дорогостоящего (свыше 20 000 рублей) обучения за счет средств Работодателя, отработать после обучения не менее 3-х лет, либо выплатить Работодателю стоимость обучения. Размер и порядок возвращения средств определяется трудовым договором.

4.2.8. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

4.2.9. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4.2.10. Уведомить начальника юридического отдела Учреждения об изменении своих персональных данных в течение двух недель с момента их изменения.

4.2.11. Своевременно информировать непосредственного руководителя о временном отсутствии на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (в день открытия листка нетрудоспособности), исполнением государственных и общественных обязанностей, сдачей крови и ее компонентов и в иных ситуациях временного отсутствия

4.2.12. Не разглашать информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения трудовых функций.

4.2.13. В случае временной нетрудоспособности в первый день своего отсутствия на работе информировать Работодателя или непосредственного руководителя о своей болезни и открытии листка нетрудоспособности. После выздоровления при явке на работу представить подлинный лист нетрудоспособности, подтверждающий причину отсутствия в установленном порядке.

4.2.14. Предупредить Работодателя или непосредственного руководителя о неявке на работу или об опоздании при наличии уважительной причины.

4.2.15. Улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень.

4.2.16. Содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование, поддерживать чистоту в отделе.

4.3. Работник Учреждения имеет право на:

- 4.3.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.
- 4.3.2. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.
- 4.3.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы.
- 4.3.4. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 4.3.5. Обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.
- 4.3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 4.3.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.3.8. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.3.9. Ознакомление с материалами личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей работе.
- 4.3.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.
- 4.3.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.4. Работникам Учреждения запрещается:

- 4.4.1. В течение рабочего времени заниматься деятельностью, не имеющей отношения к исполнению трудовых обязанностей, в том числе отвлекать других Работников от выполнения ими их трудовых обязанностей.
- 4.4.2. Причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя.
- 4.4.3. Использовать не в служебных целях интернет-ресурсы, персональные компьютеры, программное обеспечение, оргтехнику и другое оборудование.
- 4.4.4. Просматривать содержание интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых должностных обязанностей.
- 4.4.5. Использовать электронную почту для пересылки и получения программного обеспечения, если это не обусловлено должностными обязанностями Работника.
- 4.4.6. Создавать и хранить документы, содержащие конфиденциальную информацию, на незащищенных дисках персональных компьютеров и каталогах сервера.
- 4.4.7. Самостоятельно изменять права сетевого доступа к информационным ресурсам Учреждения, а также программного обеспечения автоматизированного рабочего места.
- 4.4.8. Курение табака на территории и в помещениях Работодателя.
- 4.4.9. Появляться на работе (на своем рабочем месте либо на территории Учреждения) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- 4.4.10. Использовать нецензурную лексику в общении.



## **5. Основные обязанности и права Работодателя**

5.1. Основные права и обязанности работодателя определяются в соответствии со ст. 22 ТК РФ.

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.2.2. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Учреждения, условия трудовых договоров.

5.2.3. Выплачивать в полном размере, причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами.

5.2.4. Обеспечить Работников оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.2.5. Обеспечить безопасность и условия труда Работников, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.2.6. Знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.2.8. Осуществлять обязательное социальное, пенсионное и другие виды страхования работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2.9. Возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

5.2.10. Создавать Работнику условия для выполнения им требований законодательства РФ по обеспечению защиты государственной и коммерческой тайн.

5.2.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.2.12. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Учреждения.

5.3. Работодатель имеет право:

5.3.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками Учреждения в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

5.3.2. Требовать от Работников Учреждения надлежащего исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил.

5.3.3. Оценивать результаты работы Работников и поощрять их за добросовестный и эффективный труд.

5.3.4. Требовать от Работников Учреждения соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и времени отдыха, соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

5.3.5. Направлять Работников в служебные командировки в случае производственной необходимости в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3.6. Устанавливать режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками.

5.3.7. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

5.3.8. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения должностных обязанностей технических средств, принадлежащих Учреждению на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5.3.9. Издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты и иные локальные нормативные акты Учреждения, регламентирующие трудовую деятельность Работников и обязательные для исполнения Работниками.

5.3.10. Отстранять от работы / не допускать к работе Работников в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсичного опьянения.

## **6. Рабочее время и время отдыха**

6.1. В соответствии с действующим законодательством в Учреждении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин. Продолжительность рабочего дня для мужчин составляет 8 (восемь) часов с 09-00 до 18-00 часов с обеденным перерывом в 1 (один) час с 13-00 до 14-00 часов, для женщин 7 (семь) часов 12 минут с 09-00 до 17-12 с обеденным перерывом в 1 (один) час с 13-00 до 14-00 часов.

Для работников группы теоретического обучения отдела учебно-методического обеспечения продолжительность рабочего дня для мужчин составляет 8 (восемь) часов с 09-00 до 17-35 часов с обеденным перерывом на 35 (тридцать пять) минут с 12-25 до 13-00 часов, для женщин 7 (семь) часов 12 минут с 09-00 до 16-47 с обеденным перерывом на 35 (тридцать пять) минут с 12-25 до 13-00 часов.

Для работников Учебного подземного полигона (старший мастер производственного обучения, инструктор производственного обучения рабочих массовых профессий) продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов с 07-30 до 16-00 часов с обеденным перерывом на 30 (тридцать) минут с 12-00 до 12-30 часов.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 (один) час.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым указанные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых

функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам в возрасте до 18 лет; инвалидам, продолжительность ежедневной работы которых устанавливается в соответствии с медицинским заключением; инвалидам I и II группы; работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Иной режим рабочего времени устанавливается организационно-распорядительным документом Работодателя.

6.2. Для отдельных категорий Работников Учреждения по соглашению с Работодателем время начала и окончания рабочего дня может быть изменено на основании личного заявления Работника и приказа (распоряжения) Работодателя.

6.3. Для сторожей устанавливается сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности. Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Ректором Учреждения с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие. Работники чередуются по сменам равномерно.

6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков Учреждения, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, в установленном в Учреждении порядке. График отпусков Учреждения ежегодно формируется с учетом производственной необходимости. При составлении графика отпусков могут учитываться пожелания Работников Учреждения в случае если это не препятствует нормальной работе структурного подразделения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

6.5. О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

6.6. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, а также продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается действующим Положением «О регулировании социально-трудовых отношений в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»».

Ненормированный рабочий день не может быть установлен работникам в возрасте до 18 лет; инвалидам, продолжительность ежедневной работы которых устанавливается в соответствии с медицинским заключением; инвалидам I и II группы; работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

6.7. По соглашению сторон ежегодный основной оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет.

6.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон и в случаях, установленных ТК РФ, оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Работникам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

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

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, работающим по совместительству;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у данного Работодателя.

6.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;
- исполнения Работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- обращения Работника, награжденного знаком «Почетный донор России»;
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, состоящим из ТК РФ, иных федеральных законов и законов субъектов Российской Федерации, содержащих нормы трудового права;
- обращения Работника, работающего в Учреждении по совместительству;
- обращения Работника (мужчины), в период нахождения жены в отпуске по беременности и родам;
- совпадения очередного и учебного отпусков;
- если предоставление ежегодного отпуска может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (производственная необходимость);

– несвоевременного оформления ежегодного оплачиваемого отпуска (Работник должен быть предупрежден о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала);

– несвоевременной выплаты отпускных (оплата отпускных должна быть произведена не позднее, чем за три дня до начала отпуска);

– обращения Работника в возрасте до восемнадцати лет.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случае обращения Работника в связи с личными обстоятельствами (болезнь родственников или членов семьи Работника и иные причины). Решение о переносе установленного графиком отпусков Учреждения ежегодного оплачиваемого отпуска принимается Руководителем Работника с учетом того, что перенос указанного отпуска не отразится на нормальном ходе работы подразделения.

6.13. 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.

6.14. Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного Работодателя.

6.15. Для работников, непрерывно работающих с ПЭВМ более 1 часа, устанавливаются перерывы длительностью 10 мин. через каждые 50 - 60 мин. работы. Данные перерывы предназначены для выполнения упражнений для глаз и организации физкультурных пауз.

## **7. Заработная плата и поощрения Работников**

7.1. Размер оплаты труда в виде должностного оклада устанавливается штатным расписанием и фиксируется в трудовом договоре. Порядок оплаты труда Работников Учреждения регулируется действующим Положением «Об оплате труда работников ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»».

7.2. Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц в безналичной денежной форме на пластиковую карту Работника, а вновь принятому Работнику до оформления и выдачи пластиковой карты заработная плата выплачивается в кассе Работодателя.

7.3. В Учреждении устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

– 14 и 28 числа месяца. В случае, когда 14-е, 28-е число приходится на выходной день, выплата заработной платы производится не позднее последнего рабочего дня перед этим выходным.

Расчет заработной платы за первую половину месяца производится за фактически отработанное работником время на основании табеля учета рабочего времени за указанный период.

Вновь принятым Работникам первая выплата заработной платы осуществляется не позднее чем через полмесяца с момента приема на работу.

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

7.4. В соответствии со ст. 136 ТК РФ «При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате за календарный месяц».

7.5. Оплата дней нетрудоспособности производится в соответствии с законодательством РФ и на основании предоставленных листов нетрудоспособности.

7.6. Работникам может предоставляться материальная помощь. Порядок и условия предоставления материальной помощи регулируются действующим Положением «Об оказании материальной помощи работникам ЧОУ ДПО "Корпоративный университет "Норильский никель"».

7.7. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Работников и в целях стимулирования Работников к достижению наивысших производственных результатов Работодатель вправе поощрять Работников Учреждения, а именно:

- награждать корпоративными наградами в установленном локальными нормативными актами Учреждения порядке;
- представлять Работников Учреждения к ведомственным (отраслевым), государственным и иным наградам;
- применять иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами Учреждения.

## **8. Дисциплинарные взыскания**

8.1. 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.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, его пребывания в отпуске.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. Приказ 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.

8.8. 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, ходатайству его непосредственного руководителя.

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

## **9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

9.1. В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых установлен законодательством РФ, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями.

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

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

9.4. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- готовить пищу вне специально отведенных и оборудованных для этого мест;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические, токсические препараты;
- проносить и провозить взрывчатые, биологически, химически опасные и радиоактивные вещества.

9.5. Работники Учреждения должны быть доброжелательны, тактичны и вежливы во взаимоотношениях с коллегами по работе и другими лицами.

9.6. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью Работников в Учреждении, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах подробно регламентируются в иных локальных актах Учреждения.



**НОРНИКЕЛЬ**

КОРПОРАТИВНЫЙ  
УНИВЕРСИТЕТ

## ПРИКАЗ

16 08 2018

№ КУ/ 193 -п

О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель»

С целью укрепления и соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени работников ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (далее – Учреждение), обеспечения сохранности имущества Учреждения, а также обеспечения безопасности работников Учреждения

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка работников ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель» (ПР-КУ-020-2017) (далее - Правила) и ввести в действие с 01.11.2018 следующее изменение:

1.1. Дополнить раздел 9 Правил пунктом 9.7. в следующей редакции:

«9.7. На территории Работодателя, в том числе на рабочих местах - учебных аудиториях, компьютерных классах, осуществляется видеонаблюдение в порядке, определенном Положением о системе видеонаблюдения в ЧОУ ДПО «Корпоративный университет «Норильский никель».

Зоны видеонаблюдения оснащены специальными оповестительными табличками.»

2. Начальнику юридического отдела В.Р. Яровой ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом под роспись в срок до 31.08.2018.

Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Е.Б. Ружицкая