


Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Московская медицинская академия имени С.П. Боткина»
117342, г. Москва, ул. Профсоюзная, д.69, ИНН 7728486653, ОГРН 1197700014225

УТВЕРЖДАЮ

**Ректор АНО ДПО
«ММА им. С.П. Боткина»**




**Михедов Н.А.
«01» июля 2022 г.**

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
работников Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования «Московская медицинская академия
имени С.П. Боткина»**

На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «ММА им. С.П. Боткина» нет представительного органа работников.

Москва, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, далее по тексту «Правила», Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Московская медицинская академия имени С.П. Боткина» (АНО ДПО «ММА им. С.П. Боткина»), далее по тексту «Организация», разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом российской Федерации, иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации, Уставом Организации с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, качества работы, формирования коллектива профессиональных работников Организации и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Организации и распространяются на лиц, осуществляющих в Организации трудовую деятельность на основании заключенных трудовых договоров.

1.3. В настоящих правилах используются следующие понятия:

Работодатель/ Организация - Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Московская медицинская академия имени С.П. Боткина» (АНО ДПО «ММА им. С.П. Боткина»);

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех Работников Организации.

1.5. С настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника Работодатель знакомит Работника под роспись до подписания трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. При приеме на работу с Работником заключается трудовой договор.

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

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. В данном случае письменное оформление трудового договора должно быть произведено не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.5. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если Работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом Работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для Работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного 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 по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

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

2.10. При приеме Работника на работу или переводе его в установленном порядке на иную работу принимающий руководитель структурного подразделения знакомит Работника с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности.

Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, является должностная инструкция.

3. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ УСЛОВИЙ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

3.2. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора оформляется в письменной форме, посредством заключения дополнительного соглашения, составленного в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.3. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ Работодателя о переводе объявляется Работнику под роспись.

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

3.5. По письменной просьбе Работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод Работника на постоянную работу к другому Работодателю.

3.6. Если по заключению медицинской комиссии Работник по состоянию здоровья не может выполнять свои профессиональные функции, то Работодатель переводит Работника на другую имеющуюся в Организации работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. Если Работник не согласен на перевод, либо в Организации нет соответствующей работы, трудовой договор прекращается по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ

4.1. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.2. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом Работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу.

4.4. Срочные трудовые договоры с Работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81, п. 1 и 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации. Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. С данным приказом Работник знакомится под роспись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.7. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

4.9. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев

увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

4.10. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе Работника этот Работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой Работник.

4.11. В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также по письменному заявлению Работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день с Работником производится окончательный расчет.

4.12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора вносится в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации.

4.13. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель в обязательном порядке направляет 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 выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право на:

5.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

5.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

5.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

5.1.9. участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

5.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.13. возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

5.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

5.1.15. реализацию иных прав, установленных трудовым законодательством, а также предусмотренных локальными нормативными актами Организации и трудовым договором.

5.2. Работник обязан:

5.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей;

5.2.2. соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

5.2.3. выполнять установленные нормы труда;

5.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5.2.5. повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

5.2.6. 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;

5.2.7. содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать порядок и чистоту на территории Организации;

5.2.8. соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.2.9. соблюдать все меры, необходимые для сохранения конфиденциальности сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, ставшей известной Работнику в связи с исполнением трудовых и иных обязанностей;

5.2.10. незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

5.2.11. не распространять недостоверную и искаженную информацию о Работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию Работодателя;

5.2.12. заключить договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая Работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности;

5.2.13. информировать Работодателя либо непосредственного руководителя, либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;

5.2.14. представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

5.2.15. при прекращении трудовых отношений вернуть все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные Работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

5.2.16. круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальным трудовым договором, заключаемым с Работником, должностной инструкцией.

5.2.17. электронная почта – это установленный канал служебной коммуникации в Организации. Работник обязан регулярно проверять ее и реагировать на письма.

5.2.18. в период испытательного срока Работник обязан еженедельно, не позднее конца рабочего дня, предшествующего выходному дню, предоставлять непосредственному руководителю (или лицу его замещающему) отчет о проделанной за истекшую неделю работе по форме, установленной Должностной инструкцией. Неоднократное нарушение Работником сроков представления отчетов о проделанной работе, расценивается как нарушение Должностной инструкции.

5.2.19. работник обязан соблюдать корпоративную и деловую этику. Положения, определяющие этику поведения в Организации прописаны в Приложении 1 Правил внутреннего трудового распорядка Организации.

5.3. Ответственность Работника:

5.3.1. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.3.2. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

5.3.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

5.3.4. 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 или иными федеральными законами.

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

5.3.6. 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.

5.3.7. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

5.3.8. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

5.3.9. 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 может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

5.3.10. Истребование от Работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения Работника от представления указанного объяснения составляется соответствующий акт.

5.3.11. 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 Работодателем размера причиненного Работником ущерба.

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

5.3.13. С согласия Работодателя Работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения Работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб Работодателю.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

6.1.6. устанавливать в трудовом договоре с тем или иным Работником Организации дополнительные гарантии при увольнении;

6.1.7. проверять рабочую почту Работников, а также их историю посещения сайтов на предмет соблюдения требований трудового законодательства и настоящих Правил;

6.1.8. принимать локальные нормативные акты, вносить изменения в действующие локальные нормативные акты;

6.1.9. осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

6.2.2. предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 6.2.4. обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 6.2.5. обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6.2.6. выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- 6.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 6.2.8. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- 6.2.9. знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, с вносимыми в них изменениями;
- 6.2.10. рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- 6.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 6.2.12. обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 6.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 6.2.14. возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6.2.15. возмещать Работнику документально подтвержденные расходы, связанные с поддержанием имиджа Организации – мобильную связь, транспортные расходы, ГСМ, представительские расходы;
- 6.2.16. компенсировать расходы, связанные со служебными командировками в размерах, установленных законодательством Российской Федерации, и при условии соблюдения норм законодательства Российской Федерации, регулирующих порядок направления работников в командировки в другую местность;
- 6.2.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.3. Ответственность Работодателя:

6.3.1. 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 или иными федеральными законами.

6.3.2. Работодатель, причинивший ущерб Работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.3.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

6.3.4. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения Работника возможности трудиться.

6.3.5. 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.

6.3.6. 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.

6.3.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки 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;

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

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. В Организации устанавливается следующий режим рабочего времени: пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

7.1.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов.

Время начала рабочего дня: 9.00.

Время окончания рабочего дня: 18.00.

7.1.2. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, при этом время перерыва по согласованию с непосредственным руководителем может периодически корректироваться в соответствии с производственным процессом. Данный перерыв в рабочее время не включается и не оплачивается.

7.1.3. По заявлению Работника, ему может быть предоставлен индивидуальный график работы, с продолжительностью ежедневной работы 4 часа (0,5 ставки), 2 часа (0,25 ставки) и 1 час (0,1 ставки) и др. При этом оплата труда, а также минимальный ежемесячный план сотрудника, рассчитываются пропорционально отработанному времени, исходя из оклада 40-часовой рабочей недели (или 8-ми часового рабочего дня).

7.1.4. По инициативе (или по письменному заявлению) работника, он может быть переведен на неполное рабочее время (неполную ставку) с установлением ему индивидуального графика работы, по отдельному приказу работодателя.

7.2. Если при приеме на работу или в процессе трудовой деятельности Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

7.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

7.4. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и в процессе трудовой деятельности может быть установлен режим неполного рабочего времени.

По просьбе отдельных категорий Работников, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, режим неполного рабочего времени устанавливается в обязательном порядке.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

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

7.5. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

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

7.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

7.8. Для изменения режима работы Работник в письменном заявлении указывает желаемый график работы, и желаемый период времени, на который он устанавливается.

7.9. Изменение рабочего времени оформляется соглашением сторон в письменном виде как изменение к трудовому договору Работника.

7.10. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение рабочего дня осуществляет руководитель структурного подразделения.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Для отдельных категорий Работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается согласно трудовому законодательству Российской Федерации.

7.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

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

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ректором Организации с учетом интенсивности работы, напряженности выполнения работ по каждой должности, реализации проектов и пожеланий Работников и мнения представительного органа Работников Организации.

7.15. График отпусков утверждается Ректором Организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов. О времени начала отпуска Работник предупреждается не позднее чем за две недели до его начала.

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

7.17. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.18. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.19. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим, часть отпуска предоставляется по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

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

7.21. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного графиком отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в

письменном виде. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

7.22. Заявление на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска или учебного отпуска должно быть согласовано с непосредственным руководителем, руководителем подразделения и предоставлено в Ректорат не позднее чем за 14 дней до начала предполагаемого отпуска.

7.23. Заявление на отпуск без сохранения заработной платы должно быть согласовано с непосредственным руководителем, руководителем подразделения и предоставлено в Ректорат не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска (за исключением случаев, когда отпуск предоставляется в связи со смертью близкого родственника, что подтверждается впоследствии свидетельством о смерти).

7.24. Непосредственный руководитель несет ответственность за то, чтобы Работники, находящиеся в его непосредственном подчинении, использовали ежегодный основной оплачиваемый отпуск в полном объеме в течение того года, за который он предоставляется.

8. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

8.1. Заработная плата выплачивается Работникам Организации не реже чем 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца – 20 числа текущего месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц – 5 числа месяца, следующего за отработанным.

8.2. Заработная плата выплачивается Работнику в безналичном порядке путём перечисления денежных средств на банковский счет, указанный Работником в письменном заявлении.

8.3. Работодатель предлагает Работнику открыть банковский счет в Банке, с которым у Работодателя имеется соглашение о централизованном перечислении заработной платы в рамках зарплатного проекта. В этом случае все расходы, связанные с открытием банковского счета и обслуживанием банковской карты Работника, относятся на счет Работодателя.

8.4. Моментом перечисления заработной платы считается день отправки платежных поручений по выплате зарплаты Работникам через программу банк-клиент.

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

8.6. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.7. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

8.8. При выплате заработной платы Работодатель в письменной форме извещает каждого Работника:

- 1) о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- 2) о размерах иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;
- 3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
- 4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

9. ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК, ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1. Все Работники обязаны подчиняться руководству Организации.

9.2. Работники обязаны выполнять приказы, распоряжения, указания, которые дает вышестоящий руководитель, а также указания и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Организации изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на территорию Работодателя посторонних лиц;
- выполнение личной работы на рабочем месте;
- вынос имущества Работодателя с территории Работодателя и его подразделений без разрешения Работодателя;
- использование телефонов Работодателя для переговоров личного характера, использование в личных целях компьютеров, автомобилей, другой техники, оборудования, иного имущества Работодателя без разрешения руководства;
- оставление своего рабочего места в рабочее время без предупреждения об этом руководства.

9.3. Работники обязаны соблюдать время труда и отдыха. Время явки и время ухода отмечаются в журнале прихода.

9.4. Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны ректором Организации, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение при необходимости врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера;
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

9.5. Работники, независимо от занимаемой должности, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость;
- сохранять вне Организации в полной тайне все финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности Организации и ее клиентов.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. 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:

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

Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.2. По факту совершения дисциплинарного проступка составляется акт. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.3. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель предлагает Работнику дать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

10.5. 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.

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

10.7. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

10.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 11.1. настоящих Правил, к Работнику не применяются.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. Работодатель поощряет Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- 1) объявления благодарности;
- 2) выплаты премии;
- 3) награждения ценным подарком;
- 4) награждения почетной грамотой.

11.2. Решение о поощрении Работника принимается Работодателем. Решение о поощрении принимается на основании представления к поощрению непосредственного руководителя. Работодатель вправе без представления к поощрению непосредственного руководителя Работника принять решение о поощрении любого Работника.

11.3. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) ректора Организации и доводятся до сведения всего коллектива.

11.4. Выплата премии осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда Организации.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения Ректором Организации и действуют бессрочно.

12.2. Ознакомление с настоящими Правилами лиц, поступающих на работу, производится при оформлении соответствующих документов и до подписания трудового договора.

12.3. Оригинал настоящих Правил хранится в ректорате. Копии настоящих Правил и иных локальных нормативных актов хранятся на бумажных носителях у руководителей структурных подразделений и в любое время доступны каждому Работнику Организации.

12.4. В случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка на настоящих Правилах делается отметка об утрате ими силы и помещаются на архивное хранение.

12.5. Все Приложения к настоящим Правилам, а равно изменения и дополнения, являются их неотъемлемыми частями, и вступают в силу с даты утверждения Ректором Организации с учетом мнения представительного органа Работников.

Приложение 1

**К Правилам внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Московская медицинская академия имени С.П. Боткина»**

ПОЛОЖЕНИЕ О КОРПОРАТИВНОЙ ЭТИКЕ

Положение о корпоративной этике (далее – Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Московская медицинская академия имени С.П. Боткина» (АНО ДПО «ММА им. С.П. Боткина»), далее по тексту «Организация» разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом и иными внутренними документами Организации. Положение является сводом принципов и правил саморегулирования деятельности Организации, включающим корпоративную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики обязательные для выполнения в рамках рабочих процессов Организации.

Положение адресовано и распространяется на Ректора, главного бухгалтера, руководителей структурных служб и подразделений (далее – руководители), а также на работников Организации.

Целью настоящего Положения является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми в обязательном порядке руководствуются руководители и работники Организации в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами, общественностью;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Организации всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников общественно-социальной деятельности;
- повышение и сохранение доверия к Организации со стороны делового сообщества, укрепление репутации открытого и честного участника рынка;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности перед деловыми партнерами, коллективом и участниками Организации за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Организации (далее – сотрудники Организации) обязаны ознакомиться с требованиями настоящего Положения и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности в обязательном порядке.

1. ОСНОВНЫЕ ЦЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

Основными деловыми и этическими ценностями Организации являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Организации;
- сохранение и последовательное наращивание технического, производственного, кадрового и иного потенциала Организации;

- достижение и поддержание высокой прибыльности за счет повышения эффективности ведения и результата деятельности, включая оптимизацию затрат при ее осуществлении, а также повышения КПД сотрудников Организации;
- защита интересов и прав сотрудников Организации;
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами по бизнесу и общественностью;
- сохранение окружающей среды.

2. ПРИНЦИПЫ ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ ОРГАНИЗАЦИИ

Организация стремится соблюдать принципы деловой этики во всех аспектах своей деятельности, руководствуясь следующими принципами деловой этики:

- **ЧЕСТНОСТЬ** – Организация не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления несовместимы со статусом сотрудника Организации и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ);

- **ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ КОМПЕТЕНТНОСТЬ** - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;

- **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ** – профессиональное исполнение своих обязательств перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;

- **СПРАВЕДЛИВОСТЬ** – предполагает равные условия для профессионального роста любого сотрудника в рамках Организации;

- **АПОЛИТИЧНОСТЬ** – исполняя свои обязательства перед деловыми партнерами, сотрудниками, участниками, органами государственной власти в рамках рабочих процессов Организации сотрудники не имеют права руководствоваться личными политическими взглядами и интересами. Иные действия считаются несовместимыми со статусом сотрудника Организации и являются основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарному взысканию вплоть до увольнения;

Организация рассчитывает, что ее деловые партнеры также будут соблюдать указанные принципы. В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Организации с сотрудниками, деловыми партнерами, государственными органами и общественностью.

При осуществлении своей деятельности Организация:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации;
- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;
- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;
- действует справедливо и добросовестно, не приемлет взяток и аналогичной порочной деловой практики, противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;
- стремится к тому, чтобы все отношения с деловыми партнерами и иными лицами были взаимовыгодными;
- совершенствует систему мотивации и оценки труда;
- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;
- проявляет уважение к населению тех мест, где оно ведет свою деятельность и бережно относится к окружающей среде;
- обеспечивает безопасность труда.

3. ЭТИЧЕСКИЕ НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Репутация честной, открытой Организации, строго придерживающейся высоких стандартов деловой этики, является залогом его успеха и процветания. Следование высоким этическим принципам и поддержание репутации Организации – одна из основных задач всех сотрудников. Любые нарушения норм и правил деловой этики могут привести к потере доверия к Организации со стороны деловых партнеров и государственных структур.

Этические нормы устанавливают стандарты поведения для каждого сотрудника Организации и определяют совокупность принципов и норм поведения, соответствующих (непротиворечащих) интересам Организации. Эффективное внедрение и соблюдение этических норм является главным и неукоснительным приоритетом для всех сотрудников Организации, вне зависимости от места работы и прошлого опыта. Каждый сотрудник Организации несет ответственность за выполнение этих требований.

Свою профессиональную деятельность сотрудники Организации осуществляют в соответствии с целями и с учетом ценностей и норм, принятых для сотрудников Организации на основе:

- неукоснительного соблюдения законодательства Российской Федерации, локальных актов Организации, разработанных регламентов, положений Организации;
- следования высоким моральным требованиям, такими как честь, ответственность, непредвзятость, справедливость, доброжелательность, являющимся необходимым условием успешного выполнения Организацией своих целевых задач;
- соблюдения конфиденциальности информации, ставшей известной сотруднику, составляющей коммерческую или иную тайну Организации;
- полного и ответственного исполнения должностных обязанностей;
- персональной ответственности за качество и результаты своей деятельности;
- активного противодействия недобросовестным поступкам сотрудников Организации, придания гласности фактам нарушения настоящего Положения;
- установления и развития профессиональных связей на основе взаимоуважения и взаимопомощи;
- поддержки положительной репутации Организации, в том числе и в нерабочее время;
- поддержки и развития корпоративной культуры и корпоративных ценностей Организации;
- уважительного отношения к корпоративной символике Организации;
- предотвращения распространения или угроз распространения сведений, порочащих деловую репутацию Организации, деловых партнеров и работников;
- коллективного поддержания здорового морально-психологического климата и здорового образа жизни;
- корректного (толерантного) отношения к ошибкам коллег и объективной оценке своей профессиональной компетенции, постоянной работы над своим развитием;
- творческого подхода к работе, делового оптимизма и жизнелюбия.

4. ЭТИЧЕСКИЕ ПРИНЦИПЫ РУКОВОДСТВА ОРГАНИЗАЦИИ

Система исполнения Положения опирается на этическое лидерство руководителей Организации. Своим примером они должны поддерживать корпоративную культуру, неприемлемость коррупции и формировать образцы этичного поведения.

Руководство Организации относится к своим сотрудникам с уважением и заинтересовано в формировании долгосрочных отношений с ними на основе российского трудового законодательства и уважения к правам человека.

Руководство Организации стремится проводить честную, справедливую и открытую политику в отношении своих сотрудников, с учетом индивидуальных особенностей каждого сотрудника. Эта политика действует на всех этапах работы с персоналом.

Руководство Организации стремится создать эффективную систему оценки персонала, основанную на коэффициенте полезного действия каждого по отдельности и всех вместе (КПД), материального и нематериального вознаграждения сотрудников, которые позволят:

- объективно оценить вклад каждого сотрудника;
- привлечь наиболее квалифицированных сотрудников;
- стимулировать развитие и профессиональный рост сотрудников.

Принципы и нормы поведения руководства Организации:

- соблюдение законодательства, внутренних документов Организации, соглашений и трудовых договоров;
- доведение до работников Организации полученных целевых задач с тем, чтобы подчиненные ясно понимали их цели, смысл и свою роль в их решении;
- создание атмосферы открытости в деловом общении, обеспечение организации труда, способствующей эффективному взаимодействию работников Организации и удовлетворению их от работы;
- принятие конструктивной критики, уважение альтернативного мнения;
- признание эффективности и приоритетности адекватных форм поощрения за трудовые достижения сотрудников по сравнению с прямым нажимом и наказанием;
- недопущение по отношению к работникам Организации каких-либо проявлений дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам при приеме на работу, оплате труда, продвижении по службе;
- обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- неиспользование детского труда и принудительного труда;
- развитие эффективной системы консультаций работников Организации относительно условий труда и других вопросов, которые будут непосредственно затрагивать их на рабочем месте;
- признание суверенности личности и неприкосновенности ее достоинства.

5. НОРМЫ КОРПОРАТИВНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Сотрудники Организации в своем поведении не допускают злоупотребления служебным положением:

- злоупотребление служебным положением возникает, когда сотрудник Организации ставит свои личные интересы выше интересов Организации в рамках рабочих процессов, что является несовместимым со статусом сотрудника Организации и является поводом для увольнения;

- Организация уверена, что каждый сотрудник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Организации выше своих личных, в то же время Организация уважает гражданские и личные права своих сотрудников;

- при исполнении своих обязанностей сотрудники Организации не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Организации, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Организации (конфликт интересов).

5.2. В своей деятельности сотрудники Организации исключают:

- злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам Организации, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- участие в незаконных акциях, порочащих Организацию как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, общественную, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Организации;

- распространение или угрозу распространения любых сведений, порочащих репутацию Организации, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Организации;

- критику Организации в присутствии посторонних людей, так как это компрометирует Организацию;

- раскрытие коммерческой тайны. Раскрытие коммерческой тайны Организации влечет за собой ответственность, предусмотренную действующим законодательством, штрафом, компенсирующим ущерб Организации и является несовместимым действием со статусом работника Организации.

Организация ожидает от всех своих сотрудников избегания всех ситуаций потенциального и действительного конфликта личных интересов и интересов Организации.

5.3. Сотрудникам Организации запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Организации и при исполнении должностных обязанностей вне территории Организации;

- курение на рабочем месте и в служебных помещениях - курение возможно только в специально отведенных местах;

- ношение любого вида оружия на территории Организации;

- участие в азартных играх на территории Организации и при исполнении должностных обязанностей вне территории Организации;

- пропаганда политических и религиозных взглядов или их обсуждение с деловыми партнерами;

- прямое нарушение норм и правил данного Положения.

6. ОТНОШЕНИЯ МЕЖДУ РУКОВОДСТВОМ И РАБОТНИКАМИ ОРГАНИЗАЦИИ

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Организации необходимо для ежедневной эффективной работы Организации и для ее будущего развития.

6.1. Руководителям Организации рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

- не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

6.2. Сотрудникам Организации рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия на рабочем месте, если такие причины не были согласованы с руководителем предварительно;

- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя. Если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;

- знать в лицо и по имени-отчеству руководителей Организации;

- при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

6.3. При наличии трудовой деятельности вне Организации сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;

- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Положения, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

- соблюдать правила сохранения коммерческой и иной служебной информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и внутренними документами Организации.

7. ОТНОШЕНИЯ С КОЛЛЕГАМИ

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Организации. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, сотрудники Организации обязаны соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, сексуальной ориентации, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между сотрудниками Организации, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций сотрудники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Сотрудники Организации обязаны при исполнении служебных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Организации.

Сотрудники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- максимально содействовать руководству Организации;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Организации они работают;
- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Организации;
- уважать право сотрудников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, на отправлении религиозных обрядов, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;
- уважать частную (личную) жизнь сотрудников, соблюдая суверенитет личности;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики сотрудника, проявлять тактичность при обоснованной критике;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту сотрудников, ценить их рабочее время.

8. ОТНОШЕНИЯ С ДЕЛОВЫМИ ПАРТНЕРАМИ

Организация убеждена в том, что залогом ее успеха являются долгосрочные отношения с деловыми партнерами, основанные на взаимном уважении, доверии, честности и справедливости.

При взаимодействии с деловыми партнерами Организация:

- поддерживает строго коммерческие отношения с деловыми партнерами, в том числе с участниками Организации;
- добросовестно исполняет принятые на себя обязательства перед деловыми партнерами;
- соблюдает условия контрактов/договоров с деловыми партнерами и выполняет свои обязательства по отношению к ним;
- создает и поддерживает взаимовыгодные коммерческие отношения с деловыми партнерами, руководствуясь принципами взаимоуважения и компромисса;
- стремится к досудебному урегулированию возникших споров в целях их компетентного разрешения путем переговоров и сохранения партнерских отношений;
- придерживается честной и свободной конкуренции и осуждает все проявления недобросовестной конкуренции, которые могут не только негативно сказаться на репутации, но и подорвать доверие партнеров к Организации. В этой связи Организация ожидает такой же честной конкуренции от своих деловых партнеров.

Поведение каждого сотрудника формирует представление деловых партнеров об Организации и влияет на их стремление сотрудничать.

В процессе делового общения с деловыми партнерами и представителями организаций сотрудники обязаны придерживаться следующих норм и правил делового поведения:

- с уважением относиться ко всем деловым партнерам без исключения;
- в процессе общения быть сдержанным и тактичным;
- не обсуждать одного делового партнера с другим;
- всегда уважительно отзываться о коллегах и Организации, укрепляя тем самым ее авторитет;
- исключать ситуации, при которых деловой партнер по независящим от него причинам находится в вынужденном ожидании; извиняться перед ним за задержку;
- выслушивать собеседника, давать ему возможность полностью высказаться;
- критика должна идти после похвалы и быть деловой и конструктивной;
- корректно формулировать критические замечания, не задевая достоинство делового партнера;
- всегда стараться увидеть проблему или ситуацию глазами делового партнера;
- в процессе беседы всегда называть собеседника по имени (и отчеству);
- избегать поучительного тона, быть открытыми к аргументам партнера, стараться убедить его в своей правоте, а не вынудить его принять свою точку зрения;
- предоставлять деловому партнеру только ту информацию, которая непосредственно касается предмета переговоров и не является коммерческой тайной;
- вести обсуждение с деловыми партнерами, не касаясь личных тем, воспоминаний, рассуждений, подчеркивая и выделяя только точку зрения Организации.

9. ОТНОШЕНИЯ С ОРГАНАМИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Организация стремится налаживать и поддерживать прочные взаимоотношения с органами государственной власти, чиновниками и другими представителями власти на основе независимости сторон. Организация не допускает попыток оказывать влияние на решения органов государственной власти. Организация своевременно и полностью платит налоги.

Во взаимоотношениях с органами государственной власти Организация придерживается следующих норм:

- получение всех государственных лицензий и прочих разрешений, необходимых для осуществления деятельности;
- ведение дел с органами государственной власти без личной заинтересованности, не прибегая к взяточничеству и иным неправомерным способам оказания влияния на принятие административных решений.

10. КОРПОРАТИВНОЕ ИМУЩЕСТВО И СИСТЕМА КОММУНИКАТИВНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

Политика Организации состоит в том, что все сотрудники обязаны бережно относиться к имуществу и использовать его эффективно. Имущество Организации включает в себя материальное имущество и нематериальное имущество (в виде конфиденциальной информации и интеллектуальной собственности). Организация доверяет сотрудникам и предоставляет для достижения поставленных целей все необходимые ресурсы, которые они используют рационально.

Сотрудники должны:

- бережно относиться к имуществу и средствам Организации;
- не использовать свое положение в Организации, средства, информацию и ресурсы Организации в личных целях.

Сотрудники могут использовать оргтехнику, средства связи, информационные и сетевые ресурсы Организации в личных целях только в исключительных случаях. Всем сотрудникам Организации запрещается использовать или раскрывать конфиденциальную информацию о деятельности Организации, в частности финансовую, полученную из любого источника в рабочее или свободное от работы время, без предварительного указания и, не имея соответствующих полномочий.

Информация предоставляется тому, кому она необходима для работы. Наряду с этим, информация не должна передаваться лицам, которым она не предназначена.

Все сотрудники несут ответственность за разглашение конфиденциальной информации Организации и третьих лиц, в отношении которой Организации обязано соблюдать условие конфиденциальности и нести обязательства по степени ее использования.

Когда сотрудник в течение рабочего дня и по его окончании покидает свое рабочее место, он должен убедиться в том, что на его рабочем столе или в другом легкодоступном месте не остались документы, содержащие конфиденциальную информацию. Все подобные документы должны быть заперты на ключ в шкафах или ящиках, а компьютер должен быть выключен или заблокирован. Во время беседы с деловыми партнерами за рабочим столом сотрудника вся конфиденциальная информация, включая информацию на экране компьютера, должна быть визуально недоступна для собеседника.

Конфиденциальная информация (в электронном, письменном или другом виде) не должна выноситься за пределы Организации без соответствующего поручения руководства Организации. При увольнении сотрудник обязан оставить в Организации все принадлежащие Организации документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию об Организации, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

11. ФОРМИРОВАНИЕ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОЗИТИВНОГО ИМИДЖА ОРГАНИЗАЦИИ

Формирование позитивного имиджа Организации является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Организации являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Организации;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Организации;
- соблюдение принципов информационной открытости при работе с заинтересованными группами;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Организации;
- социальная политика Организации и обеспечение мотивации сотрудников.

12. КОРПОРАТИВНАЯ КУЛЬТУРА

Корпоративная культура – это существующая в Организации система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Организации, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Организации. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Организацией, сотрудники Организации творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными, качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты (Устойчивое развитие) корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Организации. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Организации среди сотрудников и деловых партнеров Организации.

13. ВНЕШНИЙ ВИД СОТРУДНИКА

Внешний вид сотрудника является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Организации общепринятым в офисных помещениях является деловой стиль одежды.

Основой делового стиля во внешнем облике сотрудников Организации являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность, соответствие стандартам делового стиля одежды.

Сотрудникам Организации в офисных помещениях, на рабочем месте запрещается:

- носить спортивную и пляжную одежду;
- носить шорты, бриджи, одежду из прозрачных и кружевных тканей;
- использование в деловой одежде ярких, вызывающих цветовых сочетаний;
- носить броские украшения и одежду, открывающую спину, живот, плечи, с глубоким декольте.

Исключение составляют нерабочие дни.

Допускается свободный стиль одежды в последний день рабочей недели в том случае, если у сотрудника в этот день не запланированы переговоры и деловые встречи.

14. ПРОВЕДЕНИЕ ВСТРЕЧ И ПЕРЕГОВОРОВ

В ходе переговоров с представителями внешних организаций следует последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность.

Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, а также информации, не относящейся прямо или косвенно к переговорам, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

15. ПРОВЕДЕНИЕ СОБРАНИЙ И СОВЕЩАНИЙ

Собрания и совещания – важнейшая составляющая деятельности Организации. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее ознакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

16. ОБЩЕНИЕ ПО ТЕЛЕФОНУ И КОММУНИКАТИВНЫМ СРЕДСТВАМ СВЯЗИ

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и деловыми партнерами способствует созданию благоприятного впечатления об Организации в целом.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени по длительности не превышающего 6-ти гудков;
- в начале разговора с деловым партнером следует представляться (название Организации, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название общества, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;
- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему участнику переговоров;
- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;
- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

При общении по мобильному телефону:

- ведение разговоров по мобильному телефону в приемной ректора и рабочих кабинетах руководителей запрещено;
- во время деловых встреч и переговоров сотрудник Организации должен отключать звуковой сигнал мобильного телефона. Если сотрудник Организации ожидает важный звонок во время деловой встречи, он заранее предупреждает об этом собеседника, а при поступлении звонка старается говорить кратко;

- при ведении разговоров по мобильному телефону сотрудник Организации должен говорить доброжелательно, четко, негромко.

17. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

Руководители Организации, равно как и работники Организации, выполняют свои профессиональные функции добросовестно и разумно, с должной заботой и осмотрительностью, в интересах Организации и участников, избегая конфликтов интересов.

Выявление конфликта интересов и его адекватное урегулирование является важным условием обеспечения защиты интересов Организации, участников и деловых партнеров.

Сотрудник может быть вовлечен в конфликт интересов, если он принимает решение, заключая от имени Организации сделки:

- с лицами, связанными с ним родственными, семейными или дружественными отношениями;
- с предприятиями и физическими лицами, с которыми у сотрудника или связанного с ним лица имеются какие-либо договорные отношения;
- с предприятием, в котором сотрудник или связанное с ним лицо обладают существенным участием, либо являются должностными лицами, имеющими право принимать решения;
- с предприятиями, от сотрудничества с которыми сотрудник или связанное с ним лицо ожидает любого вида личную прибыль (выгоду).

Руководители и работники Организации в целях недопущения конфликта интересов:

- не должны пользоваться в своих интересах или для извлечения личной выгоды возможностями, которые предоставлены им корпоративными ресурсами Организации, руководством Организации, их должностным положением и/или информацией, полученной ими вследствие исполнения должностных обязанностей;
- не должны принимать непосредственного участия в рассмотрении и принятии решений по любым отношениям между Организацией и ими самими, любыми их аффилированными лицами;
- обязаны прилагать все усилия к тому, чтобы возникающие конфликты разрешались в рамках действующего законодательства и с учетом законных интересов сторон, вовлеченных в конфликт;
- не должны принимать какие-либо подарки или использовать выгоды, связанные с их деятельностью в Организации, от любых других третьих лиц, а также получать какие-либо доходы или выгоды в качестве поощрения за выполнение функциональных обязанностей, за исключением доходов, получаемых непосредственно от Организации;
- сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только о нем станет известно;
- по согласованию с руководством Организации принять меры по разрешению конфликта интересов. Урегулирование конфликта интересов в Организации регламентировано настоящим Положением и иными внутренними документами Организации.

18. ПООЩРЕНИЯ СОТРУДНИКОВ ЗА СОБЛЮДЕНИЕ ПРАВИЛ ПОЛОЖЕНИЯ

Добросовестно и профессионально работающие сотрудники Организации в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы в Организации при условии соблюдения настоящего Положения материально и морально поощряются.

Поощрение осуществляется в следующих формах: выдвижение в кадровый резерв и назначение на ответственные должности, премирование, награждение ценным подарком, награждение Почетной грамотой Организации, объявление благодарности Организации, предоставление положительных рекомендаций и характеристик.

19. КОНТРОЛЬ НАД СОБЛЮДЕНИЕМ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение является нормативным документом Организации, обязательным для исполнения всеми сотрудниками Организации вне зависимости от занимаемой должности. Соблюдение норм Положения обеспечивается в повседневной деятельности сотрудников Организации.

По вопросам, касающимся норм Положения и/или возникшим в ходе работы этическим вопросам и конфликтам интересов, а также по фактам нарушений Положения, коррупционных и других противоправных действий, руководители и работники Организации, а также деловые партнеры и заинтересованные лица вправе обращаться:

- к непосредственному руководителю;
- к ректору Организации.

Организация гарантирует сотрудникам анонимность и ненаказуемость такого обращения. Любое преследование сотрудников, которые по доброй воле заявили о нарушении принципов Положения, будет расценено как отдельное нарушение принципов Положения.

Организация гарантирует внимательное, объективное и компетентное рассмотрение поступивших обращений, касающихся соблюдения требований настоящего Положения. Никакие меры не будут применены к сотруднику Организации без проведения должного служебного расследования.

Установление наличия в поступках сотрудника действий, признанных как несоблюдение им одного или нескольких требований Положения, квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для применения к нему мер дисциплинарного воздействия, предусмотренных ст.192 ТК РФ.

Нелояльное поведение, выражающееся в несоблюдении требований Положения, учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Указанные меры не заменяют административную, уголовную и гражданскую ответственность, которую несет сотрудник, если нарушения требований настоящего Положения соответствует нарушениям действующего законодательства Российской Федерации.

Руководство Организации оставляет за собой право при предоставлении характеристики или рекомендации сотруднику, отражать в них факты несоблюдения требований Положения.

Организация поощряет сотрудников к открытому обсуждению требований Положения и положительно относится к любым конструктивным предложениям по его совершенствованию. Каждый сотрудник Организации может выступить с инициативой и представить свои предложения по совершенствованию корпоративных норм и правил.

20. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Положение вступает в силу с момента его утверждения ректором Организации.

Ознакомление с Положением работников Организации осуществляется кадровой службой Организации, и непосредственно руководителями подразделений.