

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора общества с
ограниченной ответственностью

Образовательный Центр
«АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА»

от 02.01.2020 г. № 1 / 20



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила, ПВТР) разработаны в соответствии с действующим гражданским, трудовым законодательством Российской Федерации, Уставом ООО ОЦ «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» и вводятся с целью регламентирования трудового распорядка общества с ограниченной ответственностью Образовательный Центр «АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА» (далее – Академия).

1.2 Настоящие Правила регламентируют порядок приема, увольнения сотрудников, описывают основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время труда и время отдыха, поощрения и наказания, применяемые согласно действующего законодательства к сотрудникам Академии, а также иные вопросы, регулирующие трудовые правоотношения в Академии.

1.3 Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организацию труда, рациональному использованию рабочего времени, повышению трудоспособности.

1.4 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – ПВТР) распространяются на всех штатных работников предприятия за исключением сотрудников, которым в соответствии с трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору установлен отличающийся режим труда и отдыха.

1.5 Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1 Работодатель – физическое или юридическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с работником.

2.2 Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые правоотношения с работодателем.

2.3 Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условиями труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующего у данного работодателя.

2.4 Рабочее время – время, в течении которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые функции, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым законодательством РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.5 Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых функций или обязанностей.

3 ПРИЁМ РАБОТНИКОВ

3.1 Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

3.2 Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании Академии осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

3.3 При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

– Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства)

- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
- Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- Документы воинского учета (для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

3.4 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

3.5 При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется директором.

3.6 При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

3.7 Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.

3.8 При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

3.9 При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

3.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях его проверки на соответствии поручаемой работе. Отсутствие в договоре данного условия означает, что сотрудник принят на работу без испытательного срока. Испытатель-

ный срок не может превышать трёх месяцев, а для руководителей, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

3.11 Испытательный срок при приеме на работу не может устанавливаться для следующих категорий работников:

- беременные женщины;
- женщины, имеющие детей в возрасте до полутора лет;
- лица, не достигшие 18-летнего возраста;
- лица, окончившие образовательные организации среднего профессионального или высшего образования, имеющие государственную аккредитацию и впервые поступающие на работу в течении одного года со дня окончания образовательной организации;
- лица, приглашенные на работу;
- в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключивших трудовой договор сроком до двух месяцев;
- иные случаи, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации.

3.12 Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под подпись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством – не позднее трех дней со дня фактического начала работы.

3.13 При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

3.14 Трудовой договор, оформленный ненадлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

3.15 Трудовые договора могут заключаться на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор).

3.16 Срочный трудовой договор может быть заключен в тех случаях, которые регламентированы трудовым законодательством Российской Федерации.

3.17 Если в трудовом договоре не оговорен срок действия, то такой трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.18 Прием на работу оформляется приказом директора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.19 На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку вносится соответствующая запись.

3.20 По требованию работника работодатель обязан выдать работнику надлежаще заверенную копию указанного приказа.

3.21 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в Академии правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции, разъяснить работнику его права и обязанности, провести инструктажи, ознакомить с правилами охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, ответственности за разглашение и передачу сведений, имеющих коммерческую, служебную или персональную тайну.

3.22 При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование) с обязательным проставлением подписи в соответствующих журналах ознакомления:

- по ознакомлению с выполняемыми трудовыми функциями и обязанностями;
- по настоящим правилам;
- по охране труда;
- по технике безопасности;
- по противопожарной безопасности;
- по электробезопасности;
- по производственной санитарии;

– по сохранению сведений, составляющих коммерческую, служебную тайну или персональную информацию и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам;

– по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.23 На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3.24 Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у работодателя является основной для работника.

3.25 С сотрудниками, по роду деятельности связанным с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

4 ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.1 Перевод работника на другую работу – постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

4.2 Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья и с письменного согласия работника.

4.3 Допускается временный перевод сроком до одного месяца на другую работу, не обусловленную трудовым договором у того же работодателя без письменного согласия работника в следующих случаях:

– предотвращение катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии и в любых других исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь и нормальное существование, жизненные условия всего населения или его части;

– простой (временная приостановка работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества, либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.4 Для оформления перевода на другую работу с письменного заявления (в письменной форме) заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами, один из которых хранится у работодателя в личном деле работника, другой – у работника. получение работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается личной подписью работника на экземпляре, хранящимся у работодателя.

4.5 Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный Директором Академии объявляется работнику под подпись.

4.6 Время простоя (ст. 72.2 ТК РФ) по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей заработной платы работника.

4.7 Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей должностного оклада, рассчитанного пропорционально времени простоя.

4.8 Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.9 О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовых функций, работник обязан сообщить непосредственно директору Академии или иному представителю работодателя.

4.10 Работники во время простоя обязаны находиться на рабочем месте, согласно ст. 107 ТК РФ время простоя не относится к времени отдыха. Работодатель имеет право издать приказ, позволяющий работникам в период простоя отсутствовать на рабочем месте.

5 ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

5.1 Работодатель имеет право отстранить работника от работы в следующих случаях:

- появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и (или) проверку знаний, навыков и способов действия в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами РФ;

- выявление медицинских противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов исполнительной власти и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами или иными нормативными правовыми актами, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами и нормативными правовыми актами;

- приостановление действия на срок более двух месяцев специального права работника в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, в случае, если указанное приостановление влечет за собой невозможность перевести работника на другую работу, имеющуюся у работодателя, с письменного его согласия.

5.2 Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.3 В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

5.4 В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и (или) проверку знаний, навыков и способов действия в области охраны труда не по своей вине, работнику производится начисление заработной платы за время отстранения от работы как за простой.

6 УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

6.1 Прекращение действия (расторжение) трудового договора может быть только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

6.2 Прекращение действия трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под подпись.

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

6.4 Если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

6.5 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 законодательством РФ сохранялось рабочее место.

6.6 При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовых функций документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся в период исполнения трудовых функций.

6.7 В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет заработной платы. Если работни в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем увольнения или днем предъявления уволенным работником требования о расчёте.

6.8 По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать работнику заверенные надлежащим образом копии документов, непосредственно связанных с работой.

6.9 Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

6.10 В случаях, когда в день прекращения трудового договора работодатель не может выдать работнику трудовую книжку в связи с отсутствием работника на рабочем месте, либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

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

6.12 Срочный трудовой договор расторгается по причине истечения срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за три календарных дня до увольнения. За исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего основного работника.

6.13 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя не допускается с беременными женщинами, за исключением случая ликвидации Академии.

6.14 В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины, работодатель обязан по ее письменному заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

7 ПРАВА РАБОТНИКОВ

7.1 Заключение изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

7.2 Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

- 7.3 Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 7.4 Своевременную и в полном объеме выплату установленной трудовым договором заработной платы.
- 7.5 Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 7.6 Полную, достоверную информацию об условиях труда и требований охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.
- 7.7 Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными нормативными правовыми актами РФ.
- 7.8 Объединяться в сообщества, объединения, включая профессиональные союзы и вступать в них с целью защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 7.9 Участвовать в управлении Академией.
- 7.10 Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о исполнении норм коллективного договора и иных соглашений.
- 7.11 Защита своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами.
- 7.12 Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном законодательством.
- 7.13 Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых функций и трудовых обязанностей, компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.
- 7.14 Обязательное социальное страхование.
- 7.15 Обязательное медицинское страхование.
- 7.16 Иные права, предусмотренные трудовым и социальным законодательством.

8 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

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

8.2 Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

8.3 Соблюдать трудовую дисциплину и деловую этику.

8.4 Выполнять распоряжения руководства.

8.5 Соблюдать требования по охране руда и обеспечению безопасности труда.

8.6 Бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.

8.7 Не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя.

8.8 Заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работа и (или) его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности.

8.9 Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц.

8.10 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

8.11 Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

8.12 Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

8.13 Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

8.14 Поддерживать и повышать имидж предприятия.

8.15 Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации производственного процесса и материальным убыткам.

8.16 Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными инструкциями, дополнительными соглашениями к трудовому договору.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

9.1 Работодатель имеет право привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

9.2 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной трудовым законодательством.

9.3 Материальная ответственность работника наступает в случае причинения вреда работодателю в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено законом.

9.4 Работник, причинивший прямой действительный ущерб работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

9.5 За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено трудовым законодательством законом.

9.6 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 учёта с учётом степени износа этого имущества.

9.7 Работодатель обязан потребовать письменное объяснение от работника о причинах возникновения ущерба. В случае отказа или уклонения работника от представления указанного объяснения работодателем составляется соответствующий акт.

9.8 Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающего среднего месячного заработка производится по распоряжению

работодателя оформленного надлежащим образом. Приказ может быть оформлен не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

9.9 В случае, когда месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащего взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только через суд.

9.10 Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить причиненный ущерб 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.

9.11 В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

9.12 С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

9.13 Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

9.14 В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

10 ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

10.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками

- 10.2 Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- 10.3 Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд.
- 10.4 Требовать от работников выполнения трудовых функций и исполнения трудовых обязанностей.
- 10.5 Требовать от работников бережного отношения к имуществу Академии, в том числе к имуществу третьих лиц и других работников.
- 10.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.
- 10.7 Принимать локальные нормативные акты.
- 10.8 Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
- 10.9 Создавать производственный совет – совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников Академии, имеющих как права, достижения в труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники, новых технологий, способствующих повышению производительности труда и квалификации сотрудников.
- 10.10 Реализовывать права, предоставленные работодателю трудовым законодательством о специальной оценке условий труда.

11 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 11.1 Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права.
- 11.2 Знакомить работников в письменном виде с Правилами, контролировать работников в области знаний настоящих Правил, а также иных нормативных актов локального характера.
- 11.3 Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

11.4 Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие нормативным требованиям охраны труда.

11.5 Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

11.6 Обеспечивать работников необходимым оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей работниками.

11.7 Выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату и в сроки, установленные законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11.8 Вести коллективные переговоры, заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством.

11.9 Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля в сферах труда, образования и иных.

11.10 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, представителей из числа избранных работниками, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

11.11 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Академией.

11.12 Вести учет времени фактически отработанного каждым сотрудником.

11.13 Обеспечивать работникам права на реализацию права на отдых и на труд, предоставление условий и возможности для обеденного перерыва, еженедельных выходных дней, ежегодного оплачиваемого отпуска, согласно норм трудового законодательства.

11.14 Предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для выполнения трудовых функций.

11.15 Обеспечение реализации бытовых нужд работников.

11.16 Обеспечивать защиту персональных данных сотрудников.

11.17 Осуществлять социальное, медицинское и иные виды страхования

11.18 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях трудового законодательства.

11.19 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

12 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

12.1 Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного проступка (действия или бездействия).

12.2 Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с трудовым законодательством.

12.3 Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

12.4 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.

12.5 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.

12.6 При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсацией) в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального Банка РФ, действующей в обозначенный период, за каждый день просрочки (задержки), начиная со следующего дня после установления срока выплаты по день фактического расчета включительно.

13 ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

13.1 Для всех сотрудников Академии устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

13.2 Общий режим работы Академии с Пн. по Пт. с 09.00 до 21.00, в Сб. с 10.00 до 14.00.

13.3 Режим работы преподавателей Академии может отличаться от общего режима работы Академии, согласно составленного расписания занятий.

13.4 В Академии действует пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями согласно графику.

13.5 В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13.00 до 14.00 часов.

13.6 Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

13.7 Общая продолжительность рабочей недели для работников, работающих по совместительству, составляет 20 часов

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

13.9 К видам времени отдыха в Академии относятся – перерывы в течении рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни (устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством), отпуск.

13.10 Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

13.11 Для вновь прибывших сотрудников отпуск в первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в Академии.

13.12 В соответствии со ст. 125 ТК РФ, по соглашению сторон, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом одна часть отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

13.13 О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменном виде не позднее чем за 14 календарных дней до начала отпуска.

13.14 Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

13.15 По согласованию с администрацией (оформленному приказом), сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

13.16 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользуемые отпуска.

13.17 Сверхурочная работа – работа, выполняемая работниками по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени. Работодатель обязан получить письменное согласие от работника на привлечение к работе сверхурочно.

13.18 Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без согласия работника только в тех случаях, которые предусмотрены российским трудовым законодательством.

13.19 Продолжительность сверхурочных работ не должна превышать для каждого работника 4 ч. в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

13.20 Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы – не менее в полуторном размере, за последующие два часа – не менее чем в двойном размере.

13.21 По желанию работника сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (вместо оплаты труда за сверхурочную работу).

13.22 Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора Академии.

13.23 Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Академии влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

13.24 Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию Академии.

14 ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

14.1 Заработная плата выплачивается работнику в месте фактического выполнения работы либо по письменному заявлению перечисляется на лицевой счет работника в указанный в заявлении банк.

14.2 Заработная плата выплачивается не реже чем два раза в месяц – 10 и 25 числа.

14.3 25 число каждого месяца – число расчетного месяца, когда работнику перечисляется сумма аванса.

14.4 10 число каждого месяца – число месяца, следующего за расчетным, когда производится окончательный расчет за отработанный месяц.

14.5 По совпадении дня выплаты аванса или заработной платы с выходным или праздничным нерабочим днем, выплата производится накануне этого дня.

14.6 Выплата отпускных производится не позднее, чем за три рабочих дня до начала отпуска.

14.7 В период отстранения работника от работы, заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

14.8 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней, работник имеет право, известив работодателя в письменном виде, приостановить работу на весь период до выплаты в полном объеме задержанной суммы.

14.9 Порядок индексации заработной платы устанавливается в соответствии со ст. 134 ТК РФ.

14.10 Под индексацией заработной платы понимается механизм ее увеличения в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги.

14.11 Индексации подлежит заработная плата всех работников Академии, работающих по трудовому договору.

14.12 Индексация заработной платы производится один раз в год с 01 января, исходя из индекса потребительских цен на товары и услуги в среднем за год.

14.13 Индексация заработной платы производится путем повышения должностных окладов на коэффициент индексации.

14.14 Коэффициент индексации размеров заработной платы работников определяется приказом директора Академии.

14.15 Поскольку источником финансирования индексации заработной платы работников являются собственные средства Академии, директор при установлении размера индексации учитывает всю совокупность обстоятельств, значимых для работников, так и для Академии, к числу которых относятся – уровень роста потребительских цен в регионе, финансовое положение Академии, уровень минимального размера оплаты труда в РФ и субъекте, повышение уровня реальной заработной платы по мере роста эффективности деятельности Академии.

15 ПООЩРЕНИЯ

15.1 Меры поощрения осуществляется на основании личного решения работодателя, по ходатайству представителей работников за добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, совмещение профессии, особые заслуги перед предприятием.

15.2 О применении мер поощрения издается приказ директора Академии.

15.3 На основании изданного приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

15.4 В Академии применяются следующие меры поощрения – объявление благодарности, награждение денежной премией, награждение ценным подарком, награждение почетной грамотой, премирование (в том числе к юбилейным датам), повышение в должности.

16 ВЗЫСКАНИЯ

16.1 Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине сотрудника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.

16.2 Администрация Академии имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания – замечания, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

16.3 Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от сотрудника о причинах нарушения.

16.4 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

16.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ сотрудника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

16.6 В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

16.7 Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству директора или руководителя структурного подразделения.

16.8 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

16.9 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительной причины более четырех асов подряд в течении рабочего дня);

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны работодателя, ставшей известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого), растраты, умышленного уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

16.10 Сотрудник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну – результаты финансово-хозяйственной деятельности; содержание договоров; цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.; перспективные планы развития предприятия; поддержание методов в технологии производства; финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

16.11 За разглашение коммерческой тайны сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 Ст.243 ТК РФ, п.6 ”в” Ст.81.

16.12 Сотрудник фирмы обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о кадровых документах сотрудников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки); размере заработной платы любого сотрудника, размере вознаграждения; регламентирующих и уставных документах предприятия (Устав, Положения, договора учредителей, протоколов собраний и т.п.)

16.13 За разглашение конфиденциальной информации сотрудник привлекается к дисциплинарной ответственности.

17 ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

17.1 Работники обязаны выполнять указания вышестоящего руководства, а также приказы, предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

17.2 Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный порядок или дисциплину труда:

- отвлечение от работы других работников по личным или иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод в Академию посторонних лиц;
- выполнение на рабочем месте личной работы;
- вынос собственности Академии без разрешения директора;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера;
- использование компьютерной и иной оргтехники в личных целях;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом администрации.

17.3 Оставление рабочего места работником может быть с разрешения директора Академии по следующим основаниям:

- возникшее неожиданное событие в семье;
- вызов в органы исполнительной власти;
- начало и (или) развитие процесса общего физиологического и (или) психологического недомогания;
- лабораторное обследование и (или) ежегодное медицинское освидетельствование (осмотр);
- регулярное медицинское лечение; посещение узкого специалиста согласно присвоенного номера записи на прием узкого специалиста;
- учёба и выполнение контроля знаний, связанные с реализацией профессиональной компетентности;
- досрочный уход по семейным обстоятельствам.

17.4 О каждом отсутствии на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, необходимо сообщить администрации Академии в 24-часовой срок.

18 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

18.1 Настоящее положение утверждается и вводится в действие приказом директора Академии.

18.2 Настоящее положение утрачивает силу на основании приказа директора Академии.

18.3 Все изменения вносятся на основании приказа директора Академии.

18.4 Изменения вносятся в случае изменения норм трудового, административного, гражданского законодательства Российской Федерации.