УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО
« Учебный центр «Старт»
_____М.В.Насонова
«01 09 »1 2015 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ

ЧАСТНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «СТАРТ»

г. Новомосковск, 2015 г.

Оглавление

I. Общие положения 3
II. Порядок приема и увольнения Работников 4
III. Основные права и обязанности Работников. 8
IV. Основные обязанности Работодателя 10
V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование. 12
VI. Поощрения за успехи в работе 14
VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда 14
VIII. Материальная ответственность Работника и Организации 15
IX. Трудовые споры 16

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Старт» (далее – ЧОУ ДПО «УЦ «Старт», Организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом ЧОУ ДПО «УЦ «Старт», которые регламентируют трудовые отношения между работником (далее - Работник) и Организацией с момента их возникновения, определяют Правила внутреннего трудового распорядка Организации, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников и Администрации Организации (далее - Администрация), рабочее время и его использование, поощрения за успехи в работе, взыскания за нарушения трудовой дисциплины, иные вопросы трудовых отношений.

1.3. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.4. Основные термины и определения:

1.4.1. Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

1.4.2. Кандидат – физическое лицо (гражданин), претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.

1.4.3. Работодатель – Организация в лице директора.

1.4.4. Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.

1.4.5. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Организации.

1.5. Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

1.7. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации.

1.8. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Организации с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

1.9. С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.1.1. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации, соглашениями любого уровня.

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

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, должностной инструкцией по его профессии, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

2.3. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.5. Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя или Администрации. При фактическом допущении

Работника к работе, Работодатель и Администрация обязаны оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то Работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.7. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, 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 государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- водительское удостоверение (для мастеров ПОВ);
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физлица по месту жительства на территории РФ.

2.8.1. При заключении договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.8.2. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.8.3. Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.8.4. В отдельных случаях с учетом специфики работы, в соответствии с действующим законодательством, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у другого Работодателя (внешнее совместительство).

2.10. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня

(смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.11. По соглашению сторон трудового договора, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым, в соответствии с законом, сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу).

2.12. Все персональные данные Работника следует получать у него самого. Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

2.13. При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок в целях проверки соответствия его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.14. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Организации и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - 6 месяцев.

2.15. В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, соглашений, локальных нормативных актов Организации.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.17. В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителе Работодателя, подписавших трудовой договор.

2.17.1. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.18. Работник обязан проходить обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Отдельные категории Работников (медицинские работники, водители) обязаны проходить периодические (в течение трудовой деятельности)

медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных трудовым законодательством. Уклонение (отказ Работника без уважительной причины) от прохождения периодических осмотров является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

2.19. Работодатель обязан отстранить от работы Работника, не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных законодательством, и при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний к выполнению работы.

2.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на период времени до устранения обстоятельств, являвшихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.21. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется.

2.22. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, Работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу (вакантную должность), не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода на другую работу, необходимую ему в соответствии с медицинским заключением, выданном в установленном порядке, либо отсутствии в Организации соответствующей работы (вакантной должности), трудовой договор прекращается по соответствующим основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.23. Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.24. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.25. Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.26. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо

отказом от её получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать её не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

2.27. По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.28. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового Кодекса Российской Федерации, со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ.

III. Основные права и обязанности Работников.

3.1. Работник ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» имеет право:

- требовать от Администрации письменного заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- выполнять трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, положением о структурном подразделении (при наличии), должностной инструкцией;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и из других подразделений Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсациях и выплатах, установленных в Организации;
- на своевременную: первая половина – 25 число текущего месяца, вторая половина - 10 число следующего месяца; и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УЦ «Старт - Положением об оплате труда работников ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» и Положением о стимулировании труда работников ЧОУ ДПО «УЦ «Старт»;
- о курсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои трудовые права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами;

- обязательное социальное страхование, в случаях предусмотренных законом,

- 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, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2. Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять свои должностные обязанности, распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих прямых трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации;

- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину (приходить на работу в установленное время, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать все рабочее время для качественного труда, своевременно и точно. исполнять распоряжения Администрации), постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;

- вести себя корректно и тактично с курсантами Организации;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде (отдельные категории работников), принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих исполнение должностных обязанностей и немедленно сообщать о случившемся Администрации;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на рабочем месте; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь собственность Организации, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование Работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- не разглашать сведения, определенные локальным нормативным актом как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна;

- не разглашать и не использовать для выступлений и публикаций в

средствах массовой информации (как в России, так и за рубежом) сведения, полученные в силу служебного положения и определенные специальными документами Организации как конфиденциальная информация и коммерческая, служебная тайна, распространение которой может нанести вред организации или его Работникам;

- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;

- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Работникам Организации запрещается:

- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;

- создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров или каталогах серверов;

- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касающиеся деятельности Организации без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

IV. Основные обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;

- требовать от Работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей;

- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Организации;

- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников Организации за прямой (действительный ущерб,

причиненный Организации: недостачу, порчу, понижение ценности имущества Организации, либо проведение излишних выплат по вине Работника Организации другому субъекту (физическому или юридическому лицу) и др.;

- требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить каждому Работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы Организации в соответствии с ее статусом и Уставом;
- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в зданиях Организации;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков - создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- своевременно рассматривать и внедрять в работу инновационные методики и передовой опыт;
- улучшать условия труда сотрудников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, хранения личной одежды и вещей;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять

заботу об их социально-бытовых нуждах, выполнять социальные гарантии;

- своевременно предоставлять отпуска всем Работникам ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» в соответствии с утвержденными графиками отпусков;

- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом количества и качества предоставляемых услуг и ростом заработной платы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;

- постоянно осуществлять контроль за знанием и соблюдением Работниками всех требований техники безопасности, производственной санитарии и гигиены труда, противопожарной безопасности.

4.3. Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

4.4. Администрация Организации стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Организации, повышению заинтересованности среди Работников в развитии Организации.

V. Рабочее время, время отдыха, отпуска и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ, в ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю и двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Начало рабочего времени устанавливается с 9-00, окончание 18-00

5.2. Для отдельных категорий Работников ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» по приказу директора Центра могут устанавливаться:

- скользящий (гибкий) график работы, с применением суммированного учета рабочего времени. При этом суммированная продолжительность рабочего времени не будет превышать нормального числа рабочих часов текущего месяца;
- сменная работа, при которой работник производит работу в течение установленной продолжительности рабочего времени, в соответствии с графиком сменности

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

Для работников со сменным режимом работы ведется суммированный учет рабочего времени.

5.3. Для Работников может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым Работники могут по распоряжению руководителя (структурного подразделения, либо

вышестоящего руководителя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.

5.4. Работники ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» могут привлекаться к сверхурочной работе. Сверхурочными считаются работы, производимые Работником по инициативе Работодателя, за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Применение сверхурочных работ Администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени.

5.6. В течение рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается:

5.6.1. для работников, указанных в п. 5.1. - с 13^{00} до 14^{00} мин.,

5.6.2. для работников, указанных в п. 5.2., предоставляется возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (1 перерыв общей продолжительностью 0,5 часа), время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.

Иные перерывы служебного (рабочего) времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Коллективным договором и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УЦ «Старт».

5.7. Учет рабочего времени ведется структурным подразделением ЧОУ ДПО «УЦ «Старт» на всех состоящих у него в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется структурным подразделением в бухгалтерию 1 раз в месяц до 02 числа текущего месяца, а в случае увольнения

- в день увольнения Работника.

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

5.9. Работа на Организации не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ.

5.10. Выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Центра и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

5.12. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска Работников с нормальной продолжительностью рабочего времени, согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 28 календарных дней.

5.13. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для педагогических Работников (преподаватели и мастера производственного обучения вождению), согласно действующему законодательству РФ устанавливается не менее 56 календарных дней

5.14. Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.15. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

5.17. Работникам, за работу в режиме ненормированного рабочего дня, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск.

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

VI. Поощрения за успехи в работе

6.2. Сведения о поощрениях и награждениях Работника заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Организации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного поступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух

рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не представленное Работником объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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 знакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.7. Работодатель и Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

VIII. Материальная ответственность Работника и Организации.

8.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

8.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением), а также иными локальными актами Организации, может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

8.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами РФ.

IX. Трудовые споры

Трудовые споры, возникшие между Работником и Организацией, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.