

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Сибирский Учебно-консультационный центр
Ассоциации международных автомобильных перевозчиков"
(АНО «Сибирский УКЦ АСМАП»)



УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО «Сибирский
УКЦ АСМАП»
С.Ю. Ольховский
08 » 05 2018 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО «СИБИРСКИЙ УКЦ АСМАП»**

Омск, 2018

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО «Сибирский УКЦ АСМАП» приняты и введены в действие в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема 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 трудовых отношений в АНО «Сибирский УКЦ АСМАП» (далее – «Организация», «Работодатель»).

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны регулировать организацию работы всего коллектива работников, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию благоприятных условий труда для работников.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором с учетом мнения трудового коллектива. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

1.5. Текст Правил внутреннего трудового распорядка выставляется на сайте Организации (<https://ukc-asmap-omsk.ru/>).

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Организации. Ознакомление работников с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись в листе ознакомления до подписания трудового договора.

1.7. В число работников Организации, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Организации по трудовому договору и занимающие должности научно-педагогических работников (профессорско-преподавательский состав, научные работники), инженерно-технического, административно-хозяйственного, производственного, учебно-вспомогательного и иного персонала.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Работодатель имеет право:

- управлять Организацией и персоналом и принимать решения в пределах полномочий, предоставленных Уставом Организации;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- утверждать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения и личному имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, локальные нормативные акты;
- обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

- обеспечивать применение действующего законодательства и локальных актов по условиям оплаты и нормирования труда;
- выплачивать заработную плату два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца (аванс) 15-го числа текущего месяца, за вторую половину 1-го числа следующего месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников (обязательное пенсионное страхование, обязательное медицинское страхование, обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний) в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать предоставление отпусков в соответствии с графиком и их оплату всем работникам;
- создавать условия, гарантирующие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их профессиональные заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- обеспечивать каждого сотрудника работой и рабочим местом в соответствии с его должностной инструкцией;
- создавать условия для улучшения качества подготовки слушателей с учетом требований современного производства, новейших достижений науки, культуры, техники, передовых методов обучения и перспективы их развития;
- обеспечивать повышение профессиональной квалификации работников и уровня их экономических, культурных, правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- обеспечивать необходимым оборудованием, материалами, инвентарем, инструментами учебный процесс и научные исследования, создавать культурно-бытовые условия;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;
- осуществлять обработку, хранение и передачу персональных данных работников в строгом соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора;
- работу, обусловленную трудовым договором;
- рабочее место по производственным и социально-бытовым условиям, обеспечивающим безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов их разрешения;
- защиту персональных данных;
- на 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;
- на отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 Трудового кодекса РФ.

С согласия непосредственного руководителя Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы и в других случаях, если это не отразится на нормальной работе соответствующего структурного подразделения Организации.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, Правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами;
- соблюдать трудовую дисциплину, Устав Организации, Должностную инструкцию и Правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного и вышестоящих руководителей, использовать свое рабочее время для производительного труда;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте;
- курить в специально отведенных и оборудованных для этого местах;
- соблюдать порядок хранения документов и материальных ценностей, установленный действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Организации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему 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) и других работников;
- соблюдать требования техники безопасности, нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать и не передавать другим лицам информацию, которая относится к коммерческой тайне Организации;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.
- повышать качество работы, выполнять установленные нормы труда, знать действующее законодательство в своей профессиональной сфере, своевременно отслеживать изменения, заниматься прогнозированием и планированием перспективного развития своего направления в работе;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся (слушателей) Организации.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ИЗМЕНЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

4.1.2. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов Трудовым кодексом не допускается. Работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.3. Прием на работу оформляется приказом на основании заключенного трудового договора.

4.1.4. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

У работающих по совместительству трудовые книжки находятся по основному месту работы.

4.1.5. Трудовые книжки работников хранятся в организации. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.

4.1.6. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, Работодатель обязан ознакомить её владельца под подпись в личной карточке.

4.1.7. На каждого работника (кроме учебно-вспомогательного персонала) Организации ведется личное дело, состоящее из:

- трудового договора;
- заверенной выписки из приказа о приеме на работу;
- копии документа об образовании или профессиональной подготовке;
- документов, предъявленных при приеме на работу вместо трудовой книжки;
- номера страхового свидетельства пенсионного страхования, проставляющегося в карточке Т-2;
- личный листок по учету кадров.

4.1.8. Личное дело Работника хранится в архиве, после его увольнения - в течение 75 лет.

4.1.9. При приеме на работу Работник обязан ознакомиться до подписания трудового договора (под подпись в трудовом договоре) с учредительными документами и локальными правовыми актами, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

- Уставом Организации;
- Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- инструкцией по охране труда;

- правилами по технике безопасности, пожарной безопасности;
- санитарно-гигиеническими и другими правилами.

4.2. Перевод на другую работу.

4.2.1. Постоянный или временный перевод на другую работу по инициативе Работника может осуществляться по его письменному заявлению в следующем порядке:

- оформляется дополнительное соглашение к трудовому договору, в котором указываются все изменения определенных сторонами условий трудового договора;
- на основании дополнительного соглашения издается приказ о переводе Работника на другую должность, который объявляется Работнику под роспись;
- вносится соответствующая запись в трудовую книжку (о постоянном переводе).

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель обязан перевести Работника с его письменного согласия на другую работу.

4.2.2. Перевод Работника на другую постоянную работу и изменение определенных сторонами условий трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4.2.3. По соглашению сторон, заключенному 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.

4.2.4. В связи с изменением организационных или технологических условий труда, если определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе Работодателя, за исключением изменения трудовой функции Работника (ст. 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящих изменениях, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Работодатель обязан уведомить Работника в письменной форме не позднее чем за два месяца. При несогласии Работника работать в новых условиях Работодатель обязан в письменной форме предложить ему другую имеющуюся у него работу (вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом состояния его здоровья. При отсутствии указанной работы или отказе Работника от нее, трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

4.3. Прекращение трудового договора.

4.3.1. Увольнение в связи с сокращением численности или штата работников Организации либо несоответствием Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, допускается, если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу, которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.

4.3.2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (пункт 1 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ);

5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ);

6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ, пункт 6 части 1 статьи 77 ТК РФ);

7) отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ, пункт 7 части 1 статьи 77 ТК РФ);

8) отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ, пункт 8 части 1 статьи 77 ТК РФ);

9) отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК РФ, пункт 9 части 1 статьи 77 ТК РФ);

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (пункт 11 части 1 статьи 77 ТК РФ, статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.3.3. 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 кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Заявление об увольнении может быть отозвано Работником посредством предоставления письменного заявления об отзыве в канцелярию Работодателя или направления Работодателю соответствующего заявления об отзыве по почте, телеграммой или иным способом.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

Во всех случаях днем прекращения трудового договора является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению Работника) и произвести с ним окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.3.4. Если день увольнения Работника приходится на нерабочий день, то увольнение оформляется Работодателем в ближайший следующий за ним рабочий день.

Если Работник работает по графику сменности (или индивидуальному графику работы) и его последний рабочий день (рабочая смена) приходится на выходной день для работников бухгалтерии и отдела кадров или нерабочий праздничный день, то Работодатель оформляет увольнение, производит окончательный расчет с Работником и выдает ему трудовую книжку в этот день. Для этого Работодатель в установленном порядке привлекает к работе в выходной (нерабочий, праздничный) день работников бухгалтерии и отдела кадров.

4.3.5. Работодатель предупреждает Работника о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности (штата) персонально под роспись не менее чем за два месяца до увольнения. Для этого Работнику вручается один экземпляр уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата), а на втором экземпляре уведомления, который остается в Организации, Работник ставит свою подпись. При отказе Работника от получения уведомления и ознакомления с ним, Работодателем составляется акт за подписью не менее двух свидетелей.

Если в день, когда Работнику должно быть вручено уведомление об увольнении в связи с сокращением численности (штата), он отсутствует на работе по каким-либо причинам, Работодатель направляет ему указанное уведомление почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения). Датой получения Работником уведомления об увольнении в связи с сокращением численности (штата) считается дата вручения, указанная в бланке уведомления о вручении.

4.3.6. В день увольнения Работник должен сдать находящееся у него имущество, принадлежащее Работодателю и выданное Работнику в связи с выполнением возложенных на него трудовых обязанностей. Если Работник не сдаст указанное имущество, то Работодатель вправе удержать из причитающихся Работнику выплат остаточную стоимость этого имущества (при наличии письменного согласия работника).

5. РАБОЧЕЕ МЕСТО, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Начало рабочего дня сотрудников Организации – 08.45, обеденный перерыв – с 12.30 до 13.00, окончание – 17.15.

Перерыв не включается в рабочее время и используется Работником по своему усмотрению.

Учет рабочего времени осуществляется табелями рабочего времени.

Ответственность за состояние трудовой дисциплины несет директор Организации.

Контроль за выходом на работу ведет Работник Организации, отвечающий за ведение табеля учета рабочего времени.

По распоряжению директора Организации может предусматриваться выход в субботу в соответствии с расписанием занятий.

Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха.

5.2. Рабочим местом научно-педагогических и других Работников в соответствии с трудовым договором являются помещения Организации определенные Работнику при приеме на работу.

Рабочее время профессорско-преподавательского состава определяется настоящими Правилами, трудовым договором, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком и составляет не более 36 часов в неделю на 1 ставку.

Ежедневный рабочий день научно-педагогических работников составляют учебные занятия в соответствии с расписанием.

Учебные занятия научно-педагогические работники проводят на основании рабочих программ по дисциплине с заполнением журнала преподавателя, который должен храниться у методиста Организации, а при его отсутствии у специалиста по учебно-методической работе.

5.3. Соблюдение научно-педагогическими работниками обязанностей по проведению учебных занятий в соответствии с утвержденным расписанием контролируется заместителем директора Организации и методистом Организации.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам в соответствии с ТК РФ.

Директору и заместителю директора Организации, а также профессорско-преподавательскому составу предоставляется оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

5.5. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий Работников при обеспечении нормальной работы Организации и благоприятных условий для отдыха Работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников. Разделение отпуска на части, перенос, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия Работника. Замена отпуска денежной компенсацией возможна, в части, превышающей 28 календарных дней.

Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее чем за три дня до начала отпуска.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен по заявлению Работника: при временной нетрудоспособности Работника; при выполнении Работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (слушателей), новаторство, учебно-воспитательную работу и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения Работника:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценными подарками;
- награждение грамотами.

6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива Организации.

7. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

7.1. Работники Организации обязаны подчиняться Работодателю, выполнять указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных распоряжений в рамках своего трудового договора, ТК РФ, настоящих Правил.

7.2. Все Работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику и проявлять совместные направленные действия в интересах Организации.

7.3. Профессорско-преподавательский состав не имеет права:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, изменять продолжительность занятий и перерывов между ними, отлучаться во время занятий;
- производить прием экзаменов, зачетов, не предусмотренных расписанием;
- курить в помещениях Организации;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- принуждать обучающихся к вступлению в общественные, общественно-политические организации (объединения), движения и партии, а также принудительно привлекать их к деятельности этих организаций и участию в агитационных кампаниях и политических акциях, обсуждать свое отношение к Работодателю и должностным лицам работодателя;
- позволять присутствовать на занятиях посторонним лицам без разрешения Работодателя;
- входить другим Работникам в аудиторию после начала занятия. Таким правом в исключительных случаях пользуются директор, заместитель директора;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся (слушателей).

В случае временной нетрудоспособности преподаватель должен предупредить Работодателя для принятия мер по своевременной его замене в учебном процессе.

7.4. Случаями грубого нарушения трудовой дисциплины является: появление на работе в состоянии опьянения (алкогольного, наркотического, токсического), прогул, аморальное поведение в отношении со слушателями, работниками и должностными лицами Организации. За нарушение трудовой дисциплины или профессиональной этики, т.е. невыполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Прогул без уважительной причины является грубым нарушением трудовой дисциплины, за который применяется дисциплинарное наказание – в соответствии с ТК РФ.

7.5. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.7. Взыскание должно быть наложено в соответствии с Уставом, ТК РФ, настоящими Правилами.

7.7.1. Представители работников, их объединений, участвующие в разрешении коллективного трудового спора, в период его разрешения не могут быть без предварительного уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя.

7.8. Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

7.8.1. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за совершением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая

времени болезни Работника или пребывания его в отпуске, а также времени, необходимо-го на учет мнения представительного органа работников.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.8.2. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному Работнику в течение 7 дней с момента поступления.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся (слушателей).

7.8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.9. Меры дисциплинарного взыскания определяются с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующего поведения работника, его отношения к труду.

7.10. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под подпись (ст. 193 ТК РФ).

7.11. Запись в трудовой книжке Работника о дисциплинарном взыскании не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.12. В случае несогласия Работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в государственную инспекцию труда, комиссию по трудовым спорам и (или) в суд.

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

7.13.1. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

8. ОХРАНА ТРУДА И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

8.1. Каждый Работник обязан соблюдать требования по охране труда и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами или иными нормативными актами.

8.2. Работодатель обязан обеспечить: обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве и проведение проверки знаний по охране труда, недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний требований охраны труда (ст. 212 Трудового Кодекса РФ). Все Работники, в том числе директор Организации, обязаны проходить обучение по охране труда и проверку требований охраны труда в порядке, установленном Правительством РФ (ст. 225 Трудового Кодекса РФ). Работодатель обязан отстранить либо не допускать Работника к выполнению работ, если он не прошел обучение по охране труда (ст. 76 Трудового Кодекса РФ).

8.3. Основные нормативные документы, определяющие порядок проведения обучения и проверки знаний по охране труда: «Порядок обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций», утв. Постановлением Министерства труда и соцразвития РФ и Министерства образования РФ от 13 января 2003 г. № 1/29; ГОСТ 12.0.004.-90 «Организация обучения безопасности труда».

8.4. Руководители обязаны выполнять предписания по охране труда, относящиеся к деятельности подчиненных лиц, контролировать выполнение таких предписаний.

9. ПОРЯДОК В ПОМЕЩЕНИЯХ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Ответственность за обустройство в помещениях (наличие исправной мебели, учебного оборудования, поддержания нормальной температуры, освещения, вентиляции и др.) несет Работодатель.

9.2. В учебных помещениях Организации запрещается:

- а) хождение в верхней одежде и головных уборах;
- б) громкие разговоры, шум, хождение по коридорам во время занятий;
- в) курение;
- г) распитие спиртных напитков, употребление токсических и наркотических веществ;
- д) употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение.

9.3. За содержание в исправности оборудования в лабораториях, учебных аудиториях, мастерских и т.д. отвечают материально-ответственные лица Организации.

9.4. Работодатель обязан обеспечить охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях.

9.5. Директор Организации устанавливает часы приема преподавателей, Работников и Обучающихся (слушателей). О времени приема должна быть соответствующая информация.

9.6. Использование служебных помещений в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с разрешения работодателя, за исключением аварийных ситуаций.