



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

«Санкт-Петербургская открытая академия»
АНО ДПО «СПб ОА»

Российская Федерация, Санкт-Петербург, ул. Бумажная, д. 9, корпус 1, литер А

г. Санкт-Петербург

14.06.2019г.

ПРИКАЗ № 5

Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская открытая академия»

В соответствии со ст. 22 и ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации 30-12.2001 № 197-ФЗ (ред. от 01.04.2019), п.3 ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 17.06.2019) "Об образовании в Российской Федерации" с целью регулирования взаимоотношений Работодателя, Работников и обучающихся; укрепление трудовой и учебной дисциплины; рациональное использование рабочего и учебного времени; повышение эффективности труда и улучшение качества учебного процесса

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская открытая академия» (Приложение 1).
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская открытая академия» с 15.06.2019г.
3. Назначить ответственным за ознакомление сотрудников АНО ДПО «СПбОА» с правилами внутреннего трудового распорядка Богомолу Ю.И.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО «СПбОА»



Богомолу Ю.И.

С приказом ознакомлен(а)

Богомолу Ю.И.



«УТВЕРЖДАЮ»
Директор АНО ДПО «СПбОА»


Богомолова Ю.И.

«14» июня 2019 г.

ПРИВА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКАЯ ОТКРЫТАЯ АКАДЕМИЯ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Уставом Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Санкт-Петербургская открытая академия» (далее – Академия), локальными нормативными актами.

1.2. Настоящие Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК 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 регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Целями Правил распорядка являются:

- регулирование взаимоотношений Работодателя, Работников и обучающихся;
- укрепление трудовой и учебной дисциплины;
- рациональное использование рабочего и учебного времени;
- повышение эффективности труда и улучшение качества учебного процесса.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники принимаются на работу путем заключения трудового договора в письменной форме.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- военный билет (или) удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу (для военнообязанных);
- удостоверение личности (паспорт);
- документ, свидетельствующий о наличии соответствующей квалификации и профессиональной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- другие дополнительные документы, связанные с учетом специфики работы, предусмотренные действующим законодательством.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.

- 2.3. При приеме на работу запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством РФ и настоящими Правилами.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.
- 2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, оформляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, и вступает в силу со дня подписания Работником и Работодателем. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой храниться у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора работодателя.
- 2.6. При заключении трудового договора работодатель обязан:
- 2.6.1. Ознакомить работника с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.
- 2.6.2. Ознакомить его с Уставом Академии, с Правилами внутреннего трудового распорядка Академии.
- 2.6.3. Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране труда.
- 2.7. Прием на работу оформляется приказом по Академии на основании письменного трудового договора. В приказе указываются порядковый номер трудового договора, наименование должности в соответствии с «Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих», «Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих» или штатным расписанием, а также условия оплаты и стимулирования труда. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.8. Работник допускается к исполнению своих обязанностей в день, оговоренный в трудовом договоре.
- 2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.
- 2.9.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:
- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
 - беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
 - лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
 - лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
 - лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
 - лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
 - лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
 - иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.
- 2.9.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей

филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.9.4. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.9.5. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

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

2.11.1. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

2.11.2. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается.

2.11.3. Работник может быть перемещен на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую 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. Предлагать вакансии в других местностях

работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.12.1. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами.

2.12.2. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.12.3. Решение Работодателя об отстранении Работника от работы (о не допуске к работе) оформляется приказом директора Академии.

2.12.4. Решение работодателя о допуске Работника к работе оформляется приказом директора Академии.

2.13. Последний день действия трудового договора или день увольнения, указанный в заявлении об увольнении, является последним днем работы сотрудника.

2.14. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по Академии.

2.14.1. В день увольнения Работодатель обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный финансовый расчет. Записи о причинах увольнения должны вноситься в трудовую книжку в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного Федерального закона.

2.14.2. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;

10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.15. Трудовые споры, возникающие между работниками и Работодатель, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, а также условий трудового договора рассматриваются комиссией по трудовым спорам, образуемой в установленном порядке или в судебном порядке.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Все работники академии обязаны:

3.1.1. Работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять правомерные распоряжения Работодателя, рационально использовать свое рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правовыми актами и инструкциями.

3.1.3. При необходимости принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария), и немедленно сообщать о происшествии Работодателя.

3.1.4. Соблюдать установленный нормативными актами порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.1.5. Беречь здания, имущество и материальные ценности академии. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к учебным пособиям, инструментам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию и другие ресурсы.

3.1.6. Не выносить без разрешения Работодателя предметы, материалы и различное оборудование из помещений Академии.

3.1.7. Соблюдать чистоту в учебных, административных и других помещениях.

3.1.8. Соблюдать общепринятые нормы поведения в обществе.

3.1.9. Повышать свою профессиональную квалификацию.

3.1.10. Ставить в известность Работодателя в месячный срок об изменениях фамилии, адреса проживания, домашнего телефона и других сведениях, сообщенных о себе при поступлении на работу или учебу.

3.1.11. Состоять на воинском учете (военнообязанным работникам и обучающимся).

3.1.12. Выполнять Устав, Правила внутреннего трудового распорядка Академии, локальные акты Академии.

3.1.13. Соблюдать требования локальных актов Академии о запрете курения табака в помещениях Академии.

3.2. Кроме того, работники обязаны:

3.2.1. Своевременно и качественно выполнять все виды работ, предусмотренных трудовым договором и должностными обязанностями.

3.2.2. Не допускать упущений в работе, соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.3. Содержать свое рабочее место, используемое оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.

3.3. Педагогические работники Академии также обязаны:

3.3.1. Вести на высоком профессиональном уровне преподавательскую, научную, учебно-методическую и воспитательную работу, предусмотренную трудовым договором и индивидуальным планом.

3.3.2. Взаимно заменять по указанию Работодателя отсутствующих преподавателей на условиях зачета выполненной нагрузки.

3.3.3. Анализировать причины неуспеваемости обучающихся, оказывать им помощь в организации самостоятельной работы и контролировать ее.

3.4. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников Академии;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Уставом Академии;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Своевременно информировать преподавателей обо всех касающихся их изменениях в организации учебного процесса (учебных планов, объемов нагрузки, расписания занятий, числа обучающихся и т.п.).

4.1.4. Создавать условия для улучшения качества обучения с учетом требований и достижений науки, техники, культуры, перспектив развития и научной организации труда.

4.1.5. Рассматривать и внедрять предложения преподавателей, других работников и обучающихся, направленные на улучшение работы Академии, поддерживать и поощрять лучших работников.

4.1.6. Обеспечивать соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование материальных и трудовых ресурсов.

4.1.7. Обеспечивать надлежащее техническое состояние оборудования, рабочих мест и условия работы, соответствующие требованиям охраны труда.

4.1.8. Контролировать знания и соблюдение работниками и обучающимися всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

4.1.9. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда

4.1.10. Способствовать повышению профессиональной квалификации работников и уровня их профессиональных знаний.

4.1.11. Обеспечивать охрану помещений Академии, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также порядок в учебных, служебных и бытовых помещениях.

4.1.12. Выплачивать в полном размере и причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данными Правилами.

4.1.13. Вносить обязательные страховые взносы за работников в соответствии с законодательством РФ.

4.1.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

4.1.15. Работодатель несет ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников Академии, устанавливается пятидневная сорокачасовая рабочая неделя.

5.2. Для педагогических работников Академии устанавливается шестидневная тридцатичасовая рабочая неделя.

5.3. Для иных работников, чья работа связана с учебным процессом, устанавливается шестидневная сорокачасовая рабочая неделя.

5.4. В пределах 6-часового рабочего дня преподаватели должны вести все виды учебно-методической, научно-исследовательской, воспитательной работы и других работ, предусмотренных трудовым договором.

5.5. Начало рабочего дня в Академии в 9.00., окончание в 17.30. с 30 - минутным перерывом для отдыха и питания.

5.6. Для отдельных работников в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами и трудовым договором, рабочее время может строиться по индивидуальному графику или по неполной рабочей неделе, что оформляется приказом директора по заявлению работника.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час. Накануне выходных дней продолжительность работы при 6-дневной рабочей неделе не может превышать 5 часов.

5.16. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору Академии по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). Для работающих по пятидневной рабочей неделе устанавливаются два выходных дня суббота и воскресенье, для работающих по шестидневной рабочей неделе — один выходной день воскресенье.

6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в связи с производственной необходимостью с их письменного согласия в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, работникам в возрасте до 18 лет — 31 календарный день в удобное для них время, работникам, заключившим трудовой договор на срок до двух месяцев, предоставляются оплачиваемые отпуска или выплачивается компенсация при увольнении из расчета 2 рабочих дня за месяц работы. Педагогическим работникам Академии предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ.

6.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется работодателем в соответствии с учетом необходимости обеспечения нормального функционирования Академии и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год утверждается директором Академии и доводится до сведения работников под роспись.

6.5. Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются учредителем или (и) Уставом Академии.

6.6. Изменения сроков отпусков и отзыв из отпуска допускается только в порядке исключения приказом директора по мотивированному представлению и с согласия работника.

6.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

- 6.9. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- 6.10. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.
- 6.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 6.12. 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.

7. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

- 7.1. оплата труда Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затрачиваемого труда и максимальным размером не ограничивается.
- 7.2. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Академии системами оплаты труда.
- 7.3. Система оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются в Академии локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 7.4. Заработная плата выплачивается работнику в рублях РФ. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с работника в установленном законодательством подоходный налог, а также производит другие удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.
- 7.5. При выплате заработной платы Работодатель обязан извещать в письменной форме каждого работника:
- о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
 - о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
 - о размерах и об основаниях произведенных удержаний;
 - об общей денежной сумме, подлежащей выплате.
- 7.6. заработная плата выплачивается два раза в месяц путем перечисления на банковский счет Работника или наличными денежными средствами через кассу Академии в следующие сроки:
- 20-го числа каждого месяца выплачивается заработная плата за первую половину текущего месяца;
 - 5-го числа следующего месяца осуществляется окончательный расчет по итогам работы за предыдущий месяц.
- 7.7. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 7.8. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу и за другие достижения к работникам применяются следующие формы поощрения:
- объявление благодарности;

- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой Академии.

8.2. Поощрения объявляются приказом директора, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8.3. По решению Работодателя к работникам могут быть применены также и другие формы поощрения, предусмотренные.

8.4. Поощрения объявляются приказом ректора и доводятся до сведения работников и обучающихся университета.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может применять меры дисциплинарного взыскания:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора и объявляются работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня подписания приказа.

8.3. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется соответствующим актом и не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа.

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.9. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года приказом директора по просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя, если подвергнутый взысканию работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Академия размещена на арендуемых площадях, оборудованных системой видеонаблюдения и пропускного режима

9.2. Работник, первым пришедший в офис, должен оповестить об этом охрану здания для снятия помещения с сигнализации.

9.3. Перед тем, как покинуть рабочее место, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и электроприборы.

9.4. Работник, последним покидающий офис, должен оповестить об этом охрану здания для постановки помещения с сигнализацию.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента введения их в действие приказом директора Академии и действуют до момента вступления в действие иного локального нормативного акта, регламентирующего порядок поведения всех работников, Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

10.2. Изменения и дополнения к настоящим правилам вносятся в порядке, предусмотренном законодательством.

10.3. При приеме на работу Работодатель знакомит Работника с настоящими Правилами под роспись.

10.4. правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всеми работниками Академии в пределах их компетенции. Нарушение или несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

10.5. Текст Правил размещается в Академии в доступном месте

10.6. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).