

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«МЕЖОТРАСЛЕВОЙ ИНСТИТУТ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «МИДО»

Редькин С.А.

«18» апреля 2023 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Общества с ограниченной ответственностью

«Межотраслевой институт дополнительного образования»

г.Саратов

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок для работников Общества с ограниченной ответственностью «Межотраслевой институт дополнительного образования» (далее – Учебный Центр, ООО МИДО). Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

1.2 Правила имеют целью дальнейшее укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, повышение производительности труда, улучшения качества учебно-воспитательного процесса, реализации главных задач Учебного Центра, вытекающих из Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» и других нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.3 Настоящие Правила едины и обязательны для всех работников Учебного Центра. По вопросам организации труда работников настоящие Правила обязательны также для физических лиц, занятых в учебном процессе или при выполнении иных работ на основании договоров подряда или оказания услуг.

1.4 ООО «МИДО» в лице директора или должностного лица, уполномоченного им доверенностью, выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками Учебного Центра, а также в качестве лиц, организующих и контролирующих учебный процесс.

1.5 Трудовая дисциплина обеспечивается созданием ООО «МИДО» необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд. К нарушителям дисциплины труда применяются дисциплинарные взыскания.

1.6 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Учебным Центром самостоятельно в пределах предоставленных ему полномочий.

1.7 Настоящие Правила доводятся в Учебном Центре до всеобщего сведения путем личного ознакомления работником при заключении трудового договора под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Заключение трудового договора

2.1.1 Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с Учебным Центром в лице Директора или иного уполномоченного им лица.

2.1.2 Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ обязано предъявить Работодателю следующие документы: а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; б) трудовую книжку, за исключением случаев поступления на работу впервые или на условиях совместительства; в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; г) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки); е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта

уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, а также преступления против общественной безопасности. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учебным Центром. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, Учебный Центр по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.1.3 При приеме на работу Работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

2.1.4 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Учебного центра. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.1.5 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе Учебный центр обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.6 Прием на работу оформляется в письменной форме приказом Директора (иного уполномоченного надлежащим образом должностного лица) на основании трудового договора. Работник должен быть ознакомлен с приказом о приеме на работу под роспись.

2.1.7 При приеме на работу Работодатель обязан под роспись ознакомить работника с Уставом Учебного Центра, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами ООО «МИДО», относящимися к трудовой функции работника.

2.1. Прекращение трудового договора

2.1.1 Увольнение работников Учебного Центра во всех случаях производится в результате прекращения трудового договора. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его фактической работы.

2.1.2 Независимо от срока заключения и иных условий трудового договора, работник имеет право на его расторжение по собственному желанию в порядке, установленном статьей 80 Трудового кодекса РФ. Работник обязан предупредить о предстоящем расторжении трудового договора 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. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.1.3 Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока действия в порядке, установленном статьей 79 Трудового кодекса РФ.

2.1.4 **2.1.5** Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учебного Центра (иного уполномоченного должностного лица).

2.1.5 С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.6 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой

Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учебного Центра(иного уполномоченного должностного лица).

С приказом Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.1.7 В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с его работой.

2.1.8 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Учебный центр обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Учебный центр освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Работники Учебного Центра имеют права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, в том числе на:

3.1.1 Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.2 Материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности.

3.1.3 Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4 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.

3.1.5 Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.6 Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.1.8 Участие в обсуждении и решении вопросов, относящихся к деятельности Учебного Центра.

3.1.9 Обжалование приказов и распоряжений руководства Учебного Центра в порядке, установленном законодательством РФ.

3.2 Кроме того, научно-педагогические и педагогические работники Института (при их наличии в штатном расписании) имеют следующие права:

3.2.1 Определять содержание учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей) в соответствии с законодательством Российской Федерации в области.

3.2.2 Выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие индивидуальным особенностям обучающихся и обеспечивающие высокое качество учебного процесса.

3.2.3 Участвовать в проводимых научных исследованиях, обеспечивающих высокий научный уровень содержания образования и получение новых фундаментальных знаний.

3.2.4 Дополнительные права научно-педагогических и педагогических работников Института предусмотрены также частями 3, 5 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3.3. Обязанности работников Учебного Центра:

3.2.5 Соблюдать трудовое и иное законодательство Российской Федерации.

3.2.6 Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные акты Учебного Центра, выполнять решения органов управления Учебного Центра, требования по охране труда и технике безопасности, производственной и санитарной гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности; содействовать созданию в коллективе благоприятного морально-психологического климата.

3.2.7 Соблюдать требования работы в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты, если это предусмотрено должностными инструкциями.

3.2.8 Незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам ООО «МИДО» и (или) непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учебного Центра, а также об иных обстоятельствах, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (авария, другие чрезвычайные ситуации), о нарушениях локальных нормативных актов и принимать необходимые меры к их устранению.

3.2.9 Соблюдать все предусмотренные законом права Учебного Центра в отношении охраны его интеллектуальной собственности, соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности, в том числе не разглашать персональные данные работников и обучающихся Учебного Центра, государственную и иную тайну, охраняемую законодательством Российской Федерации.

3.2.10 Содержать рабочее оборудование, технику и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на своём рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4.11 Беречь имущество Учебного Центра, эффективно использовать оборудование и технику, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы. В случае причинения Учебному Центру материального ущерба в процессе или в связи с осуществлением трудовой деятельности, работник привлекается к материальной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. В иных случаях ущерб возмещается в порядке, предусмотренном гражданским законодательством РФ.

3.4.12 Своевременно ставить в известность Работодателя о невозможности по уважительным причинам выполнять возложенные на них обязанности.

3.4.13 Уважать права и личное достоинство обучающихся и работников Учебного Центра, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам поведения, не допускать антиобщественных поступков.

3.4.14 Соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности.

3.4 Дополнительные обязанности научно-педагогических и педагогических работников Учебного Центра:

3.4.1. Обеспечивать высокую эффективность учебного и научного процессов, способствовать развитию у обучающихся самостоятельности, инициативы, творческих способностей

3.4.2. Принимать активное участие в методической работе, совершенствовании учебного процесса, поиске новых более эффективных форм и методов обучения студентов, слушателей, применять в обучении современные технологии и технические средства обучения.

3.4.3. Формировать у обучающихся профессиональные качества по избранному направлению подготовки.

3.4.4. Оказывать помощь обучающимся в организации самостоятельной работы.

3.4.5. Активно вовлекать студентов, слушателей, аспирантов и другие категории обучающихся в научную, творческую и общественную деятельность.

3.4.6. Систематически заниматься повышением своей квалификации.

3.4.7. Дополнительные обязанности научно-педагогических и педагогических работников Учебного Центра предусмотрены также частью 1 статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА

Учебный центр обязан:

4.1 Выполнять все обязанности, возложенные на ООО «МИДО», как на работодателя и образовательную организацию, трудовым законодательством и законодательством в сфере образования и науки в части организации и обеспечения образовательной, научной и производственной деятельности, защиты персональных данных, в сфере воспитательной деятельности в части создания условий для удовлетворения потребностей обучающихся в культурном и нравственном развитии.

4.2 Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.3 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования.

4.4 В пределах финансовых средств Учебного центра осуществлять материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений.

4.5 Принимать меры к надлежащему методическому обеспечению образовательного процесса.

4.6 Не допускать к работе работника в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4.7 Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.8 Соблюдать законодательство об охране труда, улучшать условия труда в Учебном Центре. Обеспечивать регулярное проведение аттестации рабочих мест с целью выявления рабочих мест с вредными, опасными, тяжёлыми и неблагоприятными условиями труда; своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда.

4.9 Обеспечивать охрану учебного заведения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных аудиториях. Ответственность за обеспечение безопасных условий и охраны труда, за сохранность имущества, за противопожарное и санитарное состояние помещений возлагается в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса РФ приказом Директора на соответствующих должностных лиц.

4.10 Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, проводить обучение и периодически контролировать знание и соблюдение работниками всех требований производственной санитарии и гигиены труда, инструкций по охране труда и пожарной безопасности.

4.11 Выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату путем перевода ее на лицевой счет работника в банке или наличными денежными средствами в кассе Учебного Центра не реже двух раз в месяц в соответствии с локальными нормативными актами. При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем обеспечивать перечисление заработной платы накануне этого дня.

4.12 Своевременно предоставлять отпуска работникам Учебного Центра в соответствии с утвержденными графиками отпусков.

4.13 Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогических работников Учебного Центра.

4.14 Способствовать созданию в коллективе деловой, творческой, товарищеской атмосферы, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; своевременно рассматривать предложения по улучшению деятельности Учебного Центра.

4.15 Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1 Рабочим временем считается время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также другие периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2 Продолжительность рабочей недели: - для работников профессорско-преподавательского состава ООО «МИДО», реализующих основные программы профессионального обучения и дополнительные профессиональные программы в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учетом выполнения ими учебной (преподавательской), индивидуальной работы с обучающимися, научной, творческой и исследовательской работы, а также другой работы, предусмотренной трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом методической, организационной работы. Выходной день – суббота, воскресенье;

5.3 Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы 08 час. 00 мин.;
- окончание работы 17 час. 00 мин.;
- в период с 12.00 до 13.00 каждого рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью в один час. Отдельным работникам административно-управленческого персонала устанавливается ненормированный рабочий день, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.4 Контроль за соблюдением педагогическими работниками расписания учебных занятий и выполнением планов учебно-методической и научно-исследовательской работы осуществляется заместителем директора и руководителем курсов.

5.5 Режим рабочего времени для работников, работающих на условиях неполной занятости, утверждается Директором Учебного Центра.

5.6 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час, как при пятидневной, так и при шестидневной рабочей неделе.

5.7 ООО «МИДО» как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц организует учет явки на работу и ухода с работы Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения, не допускает к работе в данный рабочий день и решает вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.8 В случае отсутствия на работе преподавателя или другого работника Учебный Центр, как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц обязан немедленно принять меры к замене его другим преподавателем (работником). Об отсутствии на работе без разрешения работодателя, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан незамедлительно сообщить непосредственному руководителю. В противном случае работник считается неправомочно отсутствующим.

5.9 Привлечение работников по инициативе Учебного Центра к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в исключительных случаях в соответствии с трудовым законодательством с письменного согласия работника.

5.10 Нахождение на рабочем месте за пределами рабочего времени, а также допуск на рабочее место в выходные и праздничные дни разрешается при письменном уведомлении Директора.

5.11 Отдельные категориям работников в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 01 октября 2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам» предоставляются ежегодные основные удлиненные оплачиваемые отпуска.

5.12 Остальным категориям работников ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.13 При работе, связанной с большим объемом компьютерной обработки документов некоторым категориям работников по усмотрению Директора Учебного центра может предоставляться дополнительный к основному оплачиваемый отпуск в размере 3-х дней.

5.14 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации.

5.15 Отпуск за второй и последующий работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором Учебного центра.

5.16 По соглашению между работником и Учебным центром отпуск может быть разделен на

части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 (Четырнадцати) календарных дней.

5.17 О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

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

5.19 По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.20 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.

5.21 Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то Учебный центр по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности.

6. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

6.1. Заработная плата работникам выплачивается не реже чем каждые полмесяца, а именно в следующие дни: «12» и «27» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.2. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, по месту выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

6.3. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Учебный центр на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты (с письменного согласия работника).

6.4. Работнику, работающему на условиях совмещения или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится доплата за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

6.5. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон Договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не более 50% от оклада отсутствующего работника.

6.6. С согласия работника в свободное от основной работы время ему может быть поручена оплачиваемая работа, не связанная с его основными должностными обязанностями

6.7. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК или иными федеральными законами.

6.8. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, по месту выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Учебный центр на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты (с письменного согласия работника).

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.8. Компенсация за неиспользованные дополнительного отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

6.9. Системы оплаты труда, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются Положением об оплате труда и премировании в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

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

7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокие результаты труда, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работникам применяются корпоративные поощрения на основании решения Директора. Поощрения объявляются приказом Директора, доводятся до сведения всего коллектива.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушения трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влекут за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины Учебный Центр как работодатель в лице уполномоченных должностных лиц применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в порядке и в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4 Применение дисциплинарных взысканий осуществляется с соблюдением порядка, установленного статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

8.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трёх рабочих дней со дня издания соответствующего приказа. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

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

8.7 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

9.1. В соответствии с действующим законодательством Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и/уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1 Правила и изменения к ним вступают в силу с момента утверждения Директором.

10.2 Оригинал настоящих Правил хранится у директора организации. Копия Правил ООО «МИДО» вывешиваются в организации на видном месте.

10.3 Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся по решению Директора Учебного центра.

10.4 Настоящие Правила действуют до момента принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка ООО «МИДО».