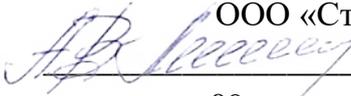


УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

ООО «Стандарт Пр65»


А.В. Матысик

«09» января 2023 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ

г. Южно-Сахалинск

2023 год

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 3 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

ОГЛАВЛЕНИЕ

| | |
|--|--|
| 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ..... | 3 |
| 2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ..... | 3 |
| 3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ | Ошибка! Закладка не определена. |
| 4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ..... | 5 |
| 4.1 Основные сведения | 5 |
| 4.2 Порядок приема работников | 6 |
| 4.3 Порядок перевода работников..... | 8 |
| 4.4 Порядок увольнения работников..... | 9 |
| 4.5 Основные права и обязанности работодателя..... | 10 |
| 4.6 Основные права и обязанности работника..... | 12 |
| 4.7 Рабочее время..... | 16 |
| 4.8 Время отдыха | 17 |
| 4.9 Оплата труда..... | 20 |
| 4.10 Поощрение за труд..... | 20 |
| 4.11 Ответственность сторон..... | 21 |

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 4 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила составлены в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Правила действуют наряду со стандартами и другой нормативной документацией, на которую даны ссылки и является самостоятельным документом в системе менеджмента качества образовательного процесса в Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ».

1.3. Настоящие Правила регламентируют и определяет порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к Работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ».

1.4. Правила вводятся в действие с момента утверждения.

1.5. Хранение документа проводится в соответствии с требованиями по делопроизводству Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ».

2. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящее Положение разработано с учетом требований следующих нормативно-правовых и методических документов:

- Статьи 16, 58, 59, 65, 66, 67, 68, 70, 212, 213, 266, 289 Трудового Кодекса Российской Федерации
- Статьи 72, 72.1, 72.2, 73 Трудового Кодекса Российской Федерации
- Статьи 77, 78, 79, 80, 84.1, 140 Трудового Кодекса Российской Федерации
- Статьи 22, 76 Трудового Кодекса Российской Федерации
- Статья 21 Трудового Кодекса Российской Федерации
- Статьи 91, 92, 93, 94, 95, 97, 99, 101, 284 Трудового Кодекса Российской Федерации
- Статьи 106, 107, 108, 111, 112, 114, 115, 119, 122, 123, 125, 126, 128 ТК РФ, п. 11 ст. 11 Федерального закона от 27.05.1998 N 76-ФЗ, статья 6 Федерального закона от 09.01.1997 N 5-ФЗ, п. 15 ст. 2 Федерального закона от 10.01.2002 N 2-ФЗ, п. 1 ч. 1 ст. 23 Федерального закона от 20.07.2012 N 125-ФЗ, п. 3 ст. 8 Закона РФ от 15.01.1993 N 4301-1
- Статьи 76, 93, 135, 136, 168.1, 271 ТК РФ, п. 2 ст. 33 Федерального закона от 30.03.1999 N 52-ФЗ, п. 3 ст. 14 Федерального закона от 18.06.2001 N 77-ФЗ
- Статья 191 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Статьи 192, 193, 194, 232 - 250 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального Закона от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».
- Устава и других локальных нормативных актах Академии Бизнес Компетенций – «ПРАГМАТ».

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 5 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

3.1. В настоящих Правилах используются следующие термины:

Работодатель - Академия бизнес компетенций «Прагмат» в лице ООО «Стандарт Проб5».

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

Оплата труда - система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления Обществом выплат Работникам за их труд в соответствии с законодательством Российской Федерации, Положением и трудовым договором.

Перевод - 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.

Рабочее место - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ»

Место работы - фактическое место выполнения работником его трудовых функций.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Общества.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является генеральный директор.

1.7. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

4. ОСНОВНАЯ ЧАСТЬ

4.1. ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в Академия Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 6 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Академии Бизнес компетенций «ПРАГМАТ».

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом ООО «Стандарт Проб5» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

4.2. ПОРЯДОК ПРИЕМА РАБОТНИКОВ НА РАБОТУ

4.2.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

4.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под подпись с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2.3. К преподавательской деятельности в Академию Бизнес компетенций «ПРАГМАТ» не допускаются лица:

- лишенные права работать в образовательной организации в течение определенного срока (не могут быть приняты в Академию Бизнес компетенций «ПРАГМАТ» в течение этого срока);
- имеющие неснятую и непогашенную за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления признанные недееспособными в установленном законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 7 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

подготовки; К преподавательской деятельности в Академию Бизнес компетенций «ПРАГМАТ» допускаются лица, имеющие среднее профессиональное образование или высшее профессиональное образование, дополнительное профессиональное образование по профилю преподаваемого предмета или в области «Образование и педагогика». Образовательный ценз указанных лиц подтверждается документами государственного образца о соответствующем уровне образования и (или) квалификации, документами о дополнительном профессиональном образовании: удостоверениями о повышении квалификации и/или дипломом о профессиональной переподготовке;

- лицо, поступающее на должность преподавательского состава, дополнительно предоставляет справку об отсутствии судимости (уголовного преследования) и медицинскую книжку с отметкой о прохождении обязательных медицинских осмотров в соответствии с законодательством РФ.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

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

4.2.6. 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 работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, - не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

4.2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.2.8. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случаях, когда работник фактически допускается 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.

4.2.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 8 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

4.2.10. При заключении трудового договора на срок до двух месяцев испытание работнику не устанавливается.

4.2.11. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.2.12. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

4.2.13. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Академии Бизнес компетенций «ПРАГМАТ», и относящиеся к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

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

4.3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

4.3.1. Перевод работника 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, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

4.3.2. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 9 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

4.3.4. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под подпись.

4.4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4.4.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.4.2. Помимо оснований прекращения трудового договора по инициативе Работодателя, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, основаниями для увольнения педагогического работника по инициативе Академии Бизнес компетенций «ПРАГМАТ» до истечения срока действия трудового договора являются:

- повторное в течение года грубое нарушение настоящих Правил, иных локальных актов Академии Бизнес компетенций «ПРАГМАТ», регулирующих организацию образовательного процесса;

- применение, в том числе однократное, методов общения, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью слушателей.

4.4.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

4.4.4. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до его увольнения.

4.4.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

4.4.7. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

4.4.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 10 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

4.4.9. 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 работой.

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

4.4.11. В случаях, 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4.5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками 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 настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

4.5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 11 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, обеспечить работника
 - обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором (при его наличии), трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором (при его наличии) формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать необходимые материальные, финансовые и морально-психологические условия для проведения образовательного процесса;
- своевременно сообщать преподавательскому составу расписание их учебных занятий;
- обеспечивать учебный процесс необходимой учебно-методической, специальной и нормативной литературой, справочными материалами и пособиями;
- обеспечить разработку учебных планов и программ;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения преподавателей и других работников, направленные на улучшение работы ООО «Стандарт Про65» - Академия бизнес компетенций «Прагмат»;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 12 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени;

- проводить обучения и постоянно контролировать знание и соблюдение работниками, всех требований должностных инструкций, инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

4.5.2.1. 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 (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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. Иные правила отстранения могут устанавливаться федеральными законами.

4.6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.6.1. 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;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 13 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором (при его наличии);
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 и коллективным договором (при его наличии) формах;
- ведение коллективных переговоров;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, 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;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

Помимо указанных выше полномочий, преподаватели Академии Бизнес компетенций «ПРАГМАТ» имеют право:

- на свободу преподавания, свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 14 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- на творческую инициативу, разработку и применение (с согласия администрации Академии Бизнес компетенций «ПРАГМАТ») авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы;

- на выбор учебных материалов и иных средств обучения, наиболее полно обеспечивающих высокое качество учебного процесса;

- на участие в формировании содержания образовательных программ;

- на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в разработке и во внедрении инноваций;

- на бесплатное пользование информационными ресурсами, а также доступ информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления преподавательской деятельности в Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ»;

- на участие в обсуждении вопросов, относящихся к образовательной деятельности Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ»;

- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

- на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики преподавательского состава;

- иные трудовые права и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4.6.2. Работник обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локально нормативные акты, принятые Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» в установленном порядке;

- работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 15 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному 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);

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ».

Помимо указанных выше обязанностей, преподаватели Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых образовательных программ с учетом специфики преподаваемого предмета;

- проводить учебные занятия в соответствии с расписанием, утвержденным приказом генерального директора ООО «Стандарт Проб5»;

- соблюдать и обеспечивать во время занятий надлежащую дисциплину и правила деловой переписки (общения);

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство слушателей и других участников образовательных отношений;

- развивать у слушателей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности;

- применять обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения;

- систематически повышать свой профессиональный уровень;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 16 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- иные трудовые обязанности, установленные федеральными законами и законодательными актами Российской Федерации.

4.6.3. Работнику запрещается:

- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употреблять на территории предприятия алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- находиться на территории предприятия в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения;

- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

4.6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

4.7.1. В Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» устанавливается рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин) для учебно-вспомогательного, инженерно-технического, административно-хозяйствующего, обслуживающего персонала.

4.7.2. Для преподавательского состава Академии Бизнес Компетенций «ПРАГМАТ» устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (36 часов в неделю). Для лиц, работающих по совместительству не более 18 часов в неделю.

4.7.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания работникам учебно-вспомогательного, хозяйственного и административного персонала устанавливается в трудовом договоре.

4.7.4. Рабочим временем для преподавателей является учебная нагрузка – время проведения занятий в соответствии с расписанием занятий, утвержденным генеральным директором ООО «Стандарт Проб5, а также иная преподавательская нагрузка и иные должностные обязанности, предусмотренные должностной инструкцией.

4.7.5. За выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом, и не входящих в круг основных обязанностей работника, устанавливается доплата. Размер указанной доплаты и порядок ее установления определяется Работодателем самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств и закрепляются локальным нормативным актом.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 17 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

4.7.6. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7.7. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

4.7.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.7.9. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

4.7.10. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.8. ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.8.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

4.8.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.8.3. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

1) перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 в течение рабочего дня;

2) два выходных дня - суббота, воскресенье;

3) нерабочие праздничные дни:

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 18 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка

4.8.3.1. Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

4.8.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к крайнему северу продолжительностью 16 (шестнадцать) календарных дней.

4.8.4.1. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 (пятьдесят шесть) календарных дней и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах, приравненных к Крайнему северу.

4.8.5. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

4.8.5.2. Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 19 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;

4.8.5.3. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

4.8.5.4. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

4.8.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

4.8.7. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

4.8.8. 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.

4.8.8.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 20 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

4.9. ОПЛАТА ТРУДА

4.9.1. Порядок выплаты заработной платы предусмотрен Положением об оплате труда.

4.9.1.1. Размер должностного оклада (тарифной ставки) устанавливается на основании штатного расписания Общества.

4.9.2. Работнику может быть выплачена премия в размере и порядке, установленного Положением об оплате труда.

4.9.3. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

4.9.3.1. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

4.9.4. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

4.9.5. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, транспортные расходы компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

4.9.6. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца в сроки и в порядке, установленные Положением об оплате труда и иными локальными нормативными актами работодателя.

4.9.6.1. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

4.9.7. Перечисление заработной платы производится в валюте РФ.

4.9.8. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

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

4.10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

4.10.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение грамотой и почетной грамотой.

4.10.1.1. Размер премии устанавливается в пределах, предусмотренных Положением об оплате труда.

4.10.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении) Работодателя и доводятся до сведения всего трудового коллектива. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

4.11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.11.1. Ответственность работника:

4.11.1.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

4.11.1.2. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

4.11.1.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

4.11.1.4. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

4.11.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести 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.

| | | |
|---|---|---------------------|
|  ПРАГМАТ АКАДЕМИЯ БИЗНЕС-КОМПЕТЕНЦИЙ | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 22 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

4.11.1.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

4.11.1.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (при их наличии, в суде).

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

4.11.1.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

4.11.1.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 10.1 настоящих Правил, к работнику не применяются.

4.11.1.11. Работодатель имеет право привлекать работника к материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11.1.12. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

4.11.1.13. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождение работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.11.1.14. Материальная ответственность работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.1.15. Работник, причинивший прямой действительный ущерб Работодателю, обязан его возместить. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат

4.11.1.16. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания

| | | |
|---|---|---------------------|
|  | ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОГО СТРУКТУРНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ООО «СТАНДАРТ ПРО65» | Редакция № 01 |
| | | Страницы: 23 из 23 |
| | | Дата: 09.01.2023 Г. |

обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

4.11.2. Ответственность Работодателя:

4.11.2.1. Материальная ответственность Работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

4.11.2.2. Работодатель, причинивший ущерб работнику, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.11.2.3. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность Работодателя.

4.11.2.4. Работодатель обязан возместить работнику, неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

4.11.2.5. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

4.11.2.6. Работник направляет Работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

4.11.2.7. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.11.2.8. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.