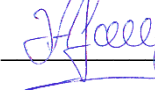


УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО УЦ «Азимут»



Э.А. Шафикова

«01» сентября 2019 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

г. Уфа, 2019г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Азимут» (далее Учебный центр) разработаны в редакции, учитывающей положения Конституции РФ, действующего трудового законодательства, федерального закона «Об образовании», отраслевых примерных Правил внутреннего трудового распорядка, Устава в целях регулирования поведения сотрудников Учебного центра, как в процессе труда, так и в внерабочее время применительно к условиям работы Учебного центра и организации рабочего процесса.

1.2. Действие правил внутреннего трудового распорядка распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

1.3. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.4. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учебный центр в лице директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Учебный центр в соответствии с Уставом, иными локальными нормативными актами, доверенностями, приказами и распоряжениями директора.

1.5. В число сотрудников (работников) Учебного центра, на которых распространяется действие настоящих Правил, включаются лица, работающие в Учебном центре по трудовому договору и занимающие должности административно- хозяйственного, учебного и иного персонала.

1.6. Слушатели Учебного центра для целей настоящих Правил именуются «Обучающиеся», они пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законом, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Учебного центра.

1.7. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами Учебного центра, либо соответствующими договорами, едины и обязательны для всех служб, структур, подразделений, входящих в состав ООО УЦ «ЗНАНИЕ».

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между работником и Работодателем является заключение трудового договора.

2.2. Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и работником, является соглашением, определяющим обязательные условия труда и взаимные обязанности работника и Работодателя.

2.3. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается работнику. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный трудовым договором, без уважительной причины, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Аннулирование договора оформляется приказом директора.

2.5. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе по правилам ст.ст. 70, 71 ТК РФ. При замещении должностей в порядке конкурсного отбора и иного,

предусмотренного локальными актами Учебного центра избрания, испытание не устанавливается.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях – шести месяцев. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания, освобождение работника от работы производится директором без выплаты выходного пособия. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложение работы не является для него подходящей, то имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменном форме не позднее чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.7. Срок испытания фиксируется письменно в трудовом договоре, в противном случае работник считается принятым без испытания.

2.8. При заключении трудового договора работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (предоставляется копия трудовой книжки или справка с основного места работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство ИНН (при его наличии);
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;
- заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

Для оформления личного дела сотрудника и организации бухгалтерского учета необходимо предоставить:

- заявление о приеме на работу;
- свидетельство о браке (при наличии);
- свидетельство о рождении детей (на каждого ребенка);
- заявление о предоставлении стандартного налогового вычета на ребенка;

- справки об инвалидности ребенка, если он таковым является;
- справки с места обучения ребенка (при условии получения вычета на ребенка старше 18 лет, обучающегося в учебном заведении на очной форме обучения);
- справка о полученном доходе ф.2-НДФЛ (с предыдущего места работы);
- справка о сумме зарплаты, иных выплат и вознаграждений ф.182н (с предыдущего места работы).

2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

2.10. Приказ (распоряжение) Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического приступления к работе.

2.11. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки, в случае если эта работа является для работника основной.

2.12. В день приема на работу работник знакомится под подпись с настоящими Правилами, Инструкцией по охране труда, Уставом, а также с другими документами, регламентирующими работу в Учебном центре

2.13. Учебный центр вправе принимать работников на условиях срочного трудового договора с соблюдением общих правил, установленных ст.ст.57, 58, 59 ТК РФ.

2.14. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ (ст.ст.77, 81, 83 и др. ТК РФ). При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в ст.77 ТК РФ, кроме п.п.4 и 10 настоящей статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.15. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ) увольнение оформляется со ссылкой на пункты настоящей статьи. Увольнение работника по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, оформляется в соответствии со ст.83 ТК РФ.

2.16. Педагогические работники (работники, занимающие должности преподавательского состава) Учебного центра могут быть уволены по инициативе Работодателя по следующим основаниям:

- повторное в течение года грубое нарушение Устава Учебного центра (применяется независимо от наличия у работника дисциплинарных взысканий за предшествующие нарушения);
- применение (в том числе однократное), методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающихся.

2.17. Дополнительные основания прекращения трудового договора могут быть применены в отношении директора Учебного центра согласно ст. 278 ТК РФ.

2.18. Работники Учебного центра, занимающие должности преподавательского состава, вправе досрочно расторгнуть трудовой договор по общим правилам увольнения по собственному желанию, независимо от причины прекращения трудовых отношений.

2.19. В случае неустранимых нарушений правил приема на работу трудовой договор с работником Учебного центра может быть расторгнут в соответствии со ст.84 ТК РФ с указанием в приказе и трудовой книжке п.11 ст.77 ТК РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

- 2.21. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.22. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точности соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.
- 2.23. К педагогической деятельности в Учебный центр допускаются лица, имеющие профессиональное образование, а также отвечающие иным требованиям по профилю и уровню образования (стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья в соответствии с типовыми положениями об образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, утвержденными Правительством РФ и иными федеральными законами об образовании.
- 2.24. К педагогической деятельности не допускаются лица:
- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
 - имеющие не снятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
 - имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.
- 2.25. Работникам Учебного центра разрешается работа по совместительству в установленном законом порядке и порядке, не противоречащем Положению о коммерческой тайне УЦ.
- 2.26. Должности директора, зам. директора, руководителей структурных подразделений, преподавательского состава замещаются по общим правилам законодательства о труде, в порядке, предусмотренном Уставом Учебного центра и иными локальными актами.
- 2.27. Перевод на другую работу производится в случаях, установленных трудовым законодательством.
- 2.28. В установленных трудовым законодательством случаях перевод допускается только с письменного согласия работника.
- 2.29. Перевод на другую работу оформляется приказом (распоряжением Работодателя), на основании которого делается запись в трудовую книжку работника (за исключением случаев временного перевода).
- 2.30. Приказ (распоряжение) Работодателя о переводе работника объявляется последнему под подпись.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Общие права и обязанности работников Учебного центра в связи с осуществлением трудовой функции, обусловленной соглашением сторон.
- 3.2. 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме заработную плату в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, без какой-либо дискриминации и не ниже установленного минимального размера заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий 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;
- 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 формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- избирать и быть избранными в органы управления Учебного центра;
- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов учебной, творческой и производственной деятельности Учебного центра и его структурных подразделений;
- выбирать методы и средства обучения, наиболее отвечающие их индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- обжаловать приказы и распоряжения;

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, существующие у Работодателя;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в кадровую службу Учебного центра об изменении учетных данных (семейное положение, изменение фамилии, изменение места жительства, изменение сведений о воинском учете и т.д.);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования);
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;
- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.4. Преподавательский состав УЦ обязан:

- обеспечивать высокую эффективность учебно-воспитательного процесса, развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, нравственность, творческие способности;
- осуществлять воспитание обучающихся как в процессе обучения, так и при проведении иных воспитательных, культурно-массовых и иных мероприятий, предусмотренных планами УЦ;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу обучающихся;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, проявлять заботу об их культурном и физическом развитии, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- постоянно повышать свой профессиональный и общекультурный уровень повышения квалификации.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- оценивать работу работника в соответствии с его трудовым вкладом, поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Работодателя;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствования профессиональных навыков;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- разъяснять работнику его права и обязанности, условия оплаты труда, знакомить с порядком и режимом работы;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать необходимые производственно-бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты, установленные Трудовым кодексом РФ, федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- вопросы, не урегулированные настоящими правилами, решать в соответствии с действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ,

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

51. Работникам Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно. Для работников, работающих по совместительству, устанавливается 20-часовая рабочая неделя.

52. Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:

- начало работы – 9 часов 00 минут;
- окончание работы – 18 часов 00 минут.
- ежедневный одночасовой перерыв для отдыха и питания.

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

54. По распоряжению Работодателя посредством приказа (распоряжения) работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

55. Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

56. При производственной необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с работником может привлечь последнего для выполнения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности) без освобождения от своей основной работы.

57. Работодатель может устанавливать отдельным работникам иной режим работы, предусмотренный трудовым законодательством.

58. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

59. Работодатель имеет право направить работника в служебную командировку. При этом ему гарантируется сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой согласно действующего Трудового кодекса РФ. В течение трех дней после возвращения из командировки работник обязан предоставить Работодателю отчет о проделанной работе и предоставить в бухгалтерию отчет.

VI. ВРЕМЯ ОТДЫХА

61. Работникам предоставляется непрерывный еженедельный отдых (выходные дни). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье.

62. Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

63. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в

случаях, предусмотренных законодательством РФ.

64. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

66. По соглашению между работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

67. Для планирования очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работники заполняют график отпусков, утверждаемый работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года. По соглашению с Работодателем работнику по письменному заявлению может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее пяти дней до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за три дня до начала отпуска, и их выплата будет произведена в дни выплаты заработной платы.

68. Каждому работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между работником и Работодателем.

VII. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

7.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшения качества продукции, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводится до сведения всего коллектива. В приказе (распоряжении) устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения.

7.3. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих правил, должностных инструкций, положений, приказов (распоряжений), технических правил, влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

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

7.4. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные, в соответствии с законом (ст.192 ТК РФ), на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

7.5. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное п. 5, 6, 9 ст. 81 ТК РФ, применяется с учетом мнения совета трудового коллектива Учебного центра

7.6. Дисциплинарные взыскания к работникам Учебного центра применяются директором и объявляются приказом.

7.7. До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ч.1 ст.193 ТК РФ).

7.8. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 193 ТК РФ).

7.9. 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 совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.10. Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

7.11. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения делящегося дисциплинарного нарушения.

7.12. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, секретарем Учебного центра или работником, ответственным за кадровую работу в подразделении, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписать указанный приказ (распоряжение) оформляется актом.

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

7.14. Директор Учебного центра до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

7.15. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.17. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.18. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.

VIII. ОПЛАТА ТРУДА

8.1. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

8.2. По итогам работы, по достижению определенных результатов и другим причинам Работодателем могут быть установлены премиальные выплаты для отдельных категорий работников или для всего персонала Работодателя (например, по итогам работы Учебного центра). Размер данных выплат определяется исходя из внесенного вклада каждого конкретного работника для достижения целей Учебного центра.

8.3. При совмещении работником профессий (должностей), т.е. выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

8.4. Выплата заработной платы производится два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца соответственно. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IX. СЛУЖЕБНАЯ И КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНЫ

9.1 В соответствии с Положением о коммерческой тайне, Работники принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны.

X. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

10.2. Ознакомление работников с условиями настоящих правил производится под подпись в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

10.3. Подпись работника в листе ознакомления с Правилами внутреннего трудового распорядка означает его согласие и обязательство исполнения.