

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ПО «ПРОФЦЕНТР»



А.В. Антонов
А.В. АНТОНОВ
июля 2019 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ

Частного образовательного учреждения профессионального
образования «ПРОФЦЕНТР»
(ЧОУ ПО «ПРОФЦЕНТР»)

1. Общие положения

ЧОУ ПО «Профцентр» действует в соответствии с Уставом, зарегистрированным в УФНС РФ по Республике Коми, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными нормативно-правовыми актами РФ и РК.

Правила внутреннего трудового распорядка организации ЧОУ ПО «Профцентр» – локальный нормативный акт, регламентирующий, в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ ПО «Профцентр».

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с «08» июля 2019 г.

Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников ЧОУ ПО «Профцентр». В случае изменения ТК других актов действующего трудового законодательства, а также иных правовых актов, содержащих нормы трудового права, необходимо руководствоваться положениями законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

С настоящими правилами подлежат ознакомлению все Работники организации. При приеме на работу каждый новый Работник обязан ознакомиться с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения Работников

Прием на работу в Учреждении производится на основании заключенного трудового договора.

При приеме на работу в Учреждение, администрация обязана потребовать от поступающего:

- Предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- Предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- Страхового свидетельства пенсионного страхования;
- Документов воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- Документа о полученном образовании, в квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- Медицинскую справку – при поступлении на работу в качестве мастера производственного обучения вождению;
- Других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Учреждения может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от двух до шести месяцев в зависимости от должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3-х дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем.

При поступлении Работника на работу перед заключением трудового договора или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- Ознакомить его с должностной инструкцией, положением об оплате труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- Ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами Учреждения, содержащими нормы трудового права;
- Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам

В случае необходимости Работнику на период освоения должностных обязанностей может назначаться наставник из числа высококвалифицированных специалистов или Работников Учреждения.

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

- Соглашение сторон (статья 78 ТК);
- Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК);
- Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статьи 71 и 81 ТК);
- Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому Работодателю или перевод на другую должность.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

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

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в установленные сроки (аванс – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа следующего за расчетным месяца);
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками, обеспечивать учет сверхурочных работ;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать выдачу страховых полисов обязательного медицинского страхования в течение 10 дней со дня поступления на работу
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом,

- Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) организации, либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенным сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК);
- Отказ Работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, либо отсутствие у Работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статья 73 ТК);
- Отказ Работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть 1 статьи 72.1 ТК);
- Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- Нарушение установленных ТК или иным федеральным законом правил заключения трудового договора.

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

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день работы обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

В случае досрочного расторжения трудового договора по инициативе Работодателя, Работник должен быть предупрежден об этом за 1 месяц.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами (ст. 22 ТК РФ).

Учреждение при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

4. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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, 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 настоящим кодексом, иными федеральными законами;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять и соблюдать свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения должностных лиц Учреждения, сделанные в пределах их полномочий;
- знать и неуклонно соблюдать технологическую дисциплину, должностные и производственные инструкции, иные относящиеся к его трудовой деятельности правила и нормы;
- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте и на территории организации;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасными приемами и методами выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить обязательные медицинские осмотры (обследования) – в предусмотренных законодательством случаях;
- сохранять информацию, составляющую служебную и коммерческую тайну организации (ст. 21 ТК РФ).

Кроме того, Работник ЧОУ ПО «Профцентр» при осуществлении своей деятельности обязан:

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- в своей деятельности соблюдать права и свободы человека и гражданина;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- осуществлять свою деятельность в рамках установленной законами и подзаконными нормативными правовыми актами, а так же локальными нормативными актами;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния со стороны граждан, профессиональных или социальных групп и организация;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать установленные локальными нормативными актами ограничения, предусмотренные для работников Учреждения
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;
- воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету Учреждения;
- при угрозе возникновения конфликта сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта;
- воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, её руководителя;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством.

Основные требования к отношениям с клиентами ЧОУ ПО «Профцентр»:

- всегда сохраняете положительный зрительный контакт с клиентом;
- используйте в разговоре с клиентом вежливые слова;
- создайте хороший рабочий микроклимат;
- будьте послами ЧОУ ПО «Профцентр» на рабочих местах и за их пределами, всегда говорите о ней хорошо;
- каждый работник, получивший жалобу от клиента, принимает ее на себя;
- реагируйте незамедлительно на просьбу клиента и по истечении нескольких минут поинтересуйтесь, остался ли он доволен;
- все клиенты должны получить одинаковую степень внимания;
- знайте всю информацию Учреждения, чтобы ответить на вопросы клиента;
- пользуйтесь вежливым телефонным этикетом. Вежливость в телефонном разговоре также важна, как вежливость в личном контакте.

5. Рабочее время и его использование

В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная и шестидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин.

1. Рабочее время (мастеров п/о вождения) согласно графикам вождения, но не более

- Обеденный перерыв не менее 1 часа, в интервале с 12.00 до 14.00 ч.
Выходной день воскресенье
2. Рабочее время административно-управленческого персонала с 9.00 до 17.00 часов.
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов
Выходные дни суббота, воскресенье
3. Рабочее время преподавателей согласно проведению теоретических занятий определяются графиками работы
Сменная работа и работа в ночное время предусматривает выплату сверхурочных ночных часов согласно Трудовому Законодательству РФ.
3. Рабочее время рабочего по обслуживанию здания с 8.00 – 17.00 часов
Обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 часов
Выходной день суббота, воскресенье

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

По просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, им предоставляется неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплаты труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Запрещается в рабочее время:

- а) оставлять рабочее место в целях, не связанных с выполнением трудовых обязанностей. Работник может отсутствовать на работе только с предварительного согласия работодателя (руководителя организации, его заместителя);
- б) употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе).

Нерабочие праздничные дни

Работа в организации не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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;

Продолжительность рабочего дня накануне нерабочего праздничного дня уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

6. Ежегодные отпуска

Всем Работникам предоставляется ежегодные отпуска с сохранением места работы /должности/ и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ)

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск продолжительностью 16 календарных дня за работу в районах, приравненных к Крайнему Северу.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованный 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.

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

Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередности предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком у данного работодателя.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска (ст. 127 ТК РФ).

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. (ст. 128 ТК РФ)

7. Поощрения за успехи в работе

За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, улучшение качества работы, новаторство, инициативу, повышение производительности труда и другие достижения в труде применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение Почетной грамотой;

ДОПУСКАЕТСЯ применение одновременно нескольких видов поощрения.

Поощрения применяются руководителем организации самостоятельно.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения трудового коллектива. Сведения о поощрениях, награждениях за успехи в работе вносятся в трудовую книжку.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающими денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснения составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня

хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок.

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

Работодатель до истечения 1 года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительского органа работников.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный Учреждению в результате возмещения им ущерба иным лицам.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднемесячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:

- Когда в соответствии с Трудовым кодексом или иными федеральными законами на Работника возлагается материальная ответственность в полном объеме за ущерб, причиненный Учреждению при исполнении Работником своих трудовых обязанностей;
- Недостачи ценностей, вверенных Работнику на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- Умышленного причинения ущерба;
- Причинения ущерба в результате административного правонарушения, если таковое установлено соответствующим государственным органом;
- Причинения ущерба не при исполнении трудовых обязанностей.

Работник обязан возместить затраты, понесенные Учреждением при направлении его на обучение за счет средств Учреждения, в случае увольнения Работника без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении Работника за счет средств Учреждения.

9. Ответственность работодателя за нарушение прав работников

Работодатель несет перед работником материальную ответственность, если в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) его должностных лиц работнику причинен ущерб.

Работодатель возмещает работнику, не полученный им заработок в случаях незаконного лишения его возможности трудиться, и в частности:

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;

- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
 - задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- Других случая, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

Работодатель возмещает ущерб, причиненный имуществу работника по его вине. Решение о возмещении ущерба применяется в десятидневный срок после направления работодателю заявления о возмещении ущерба.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, выходного пособия при расторжении трудового договора по инициативе работодателя и иных платежей, причитающихся работнику, денежные суммы выплачиваются с уплатой процентов в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день просрочки платежа, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Начисление процентов производится без заявления работника.

Работодатель возмещает работнику моральный вред, причиненный неправомерными действиями или бездействием своих должностных лиц.

Моральный вред возмещается в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между работником и работодателем, а в случае спора - судом. Размер возмещения морального вреда определяется в зависимости от характера причиненных работнику физических и нравственных страданий, а также степени вины работодателя. При этом учитываются требования разумности и справедливости.

Характер физических и нравственных страданий оценивается с учетом фактических обстоятельств, при которых был причинен моральный вред, и индивидуальных особенностей потерпевшего работника.

10. Заработная плата

При выплате заработной платы работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочими праздничными днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Заработная плата выплачивается 5 числа за вторую половину месяца и 20 числа за первую половину. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику через расчетный счет на их личные расчетные карты.

11. Охрана труда

Работодатель обязан обеспечить:

Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов.

Применение сертификационных средств индивидуальной и коллективной защиты работников.

Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте.

Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Приобретение и выдачу за счет собственных средств сертифицированных специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением.

Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знаний требований охраны труда.

Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда.

Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

Проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией организации работ по охране труда в организации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований.

Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях, и

Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи.

Ознакомление работников с требованиями охраны труда.

Обязанности работника в области охраны труда

Работник обязан:

Соблюдать требования охраны труда;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

Незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

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 и иными федеральными законами.

12. Внешний вид

- весь административный и преподавательский персонал ЧОУ ПО «Профцентр» должен носить одежду делового стиля;
- косметика и украшения должны быть скромными и подобраны со вкусом;
- мастера п/о вождению должен быть всегда аккуратно одет, побрит, одежда не должна быть яркой, вызывающей. Спортивная одежда – исключается.
- личная гигиена в отношении волос, ногтей, зубов и общая чистота должна соблюдаться строго;

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.