

**Автономная некоммерческая профессиональная
образовательная организация
«Академия транспортной безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Автономной
некоммерческой
профессиональной
образовательной организации
«Академия транспортной
безопасности»

_____ Р.В. Гончаров

«9» января 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
в автономной некоммерческой профессиональной
образовательной организации «Академия транспортной
безопасности»**

**Саратов
2024**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом АНПОО «Академия транспортной безопасности» (далее Учреждение), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами внутренний трудовой распорядок АНПОО «Академия транспортной безопасности», включая порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и АНПОО «Академия транспортной безопасности», режим работы, время отдыха, применяемые к работникам поощрения за успехи в работе и взыскания за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учреждении.

1.2. Правила разработаны на основе трудового законодательства Российской Федерации с учетом конкретных производственных и экономических задач АНПОО «Академия транспортной безопасности».

1.3. Правила обязательны для всех работников АНПОО «Академия транспортной безопасности».

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

2.1. Сторонами трудовых отношений являются Работник и Работодатель. Работодатель - АНПОО «Академия транспортной безопасности» (автономная некоммерческая профессиональная образовательная организация «Академия транспортной безопасности»).

Работник – физическое лицо, достигшее 16-летнего возраста и вступившее в трудовые отношения с Работодателем. В отдельных случаях предусмотренных законодательством, Работником может быть лицо моложе 16 лет. Права и обязанности Работодателя в области правовых отношений осуществляется Директором.

2.2. Прием на работе производится на основании заключенного трудового договора, 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 подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Учреждении.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступившее на работу, предъявляет ведущему специалисту по кадрам Учреждения согласно ст. 65 Трудового кодекса РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда Работник поступает на работу впервые;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются главным бухгалтером.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине, по письменному заявлению этого лица (с указанием причин отсутствия трудовой книжки) главным бухгалтером Учреждения оформляется новая трудовая книжка.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Работодатель с учетом специфики работы вправе потребовать предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов, если необходимость представления таких документов предусмотрена Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановления Правительства РФ.

При заключении трудового договора лица, не достигшего возраста 18 лет, а также иные лица в случае, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

2.5. При приеме на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х месяцев (для отдельных категории Работников, определенных Трудовым кодексом РФ – до 6 месяцев).

2.6. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, поступивших на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном законом;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается

надлежаще заверенная копия указанного приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с Работником Учреждения трудовом договоре.

Фактический допуск к работе с ведома и/или по поручению Работодателя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.8. При приеме Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую 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 настоящими Правилами, Должностной инструкцией и иными внутренними и нормативными документами, действующим в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

- ознакомить работника с перечнем сведений, относящихся к конфиденциальной информации Учреждения;

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

2.9. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Работники имеют 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.

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

2.12. В случае когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем закона и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.13. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую

книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.16. 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 увольнения.

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

2.18. Трудовой договор заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.19. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ.

2.20. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник знакомится под роспись. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия указанного приказа. В случае если работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе делается соответствующая запись.

2.21. 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.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.23. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками действующего Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью.

2.24. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику уведомление по последнему известному ему адресу работника о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными

федеральными законами, настоящими Правилами и иными внутренними нормативными документами Работодателя;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы согласно условиям трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для определенных законом 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и внутренними нормативными документами Учреждения;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненному Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник наделяется иными правами, предусмотренными законодательством, трудовым договором, а в установленных законом случаях – учредительными документами и внутренними нормативными документами Работодателя.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Работодателя и соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздержаться от действий, мешающим другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда, добиваясь перевыполнения этих норм;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся Работодателю;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к приборам и оборудованию, выдаваемым в пользование Работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- не разглашать сведения, составляющие конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Учреждению;

- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;

- добросовестно исполнять иные обязанности, возложенные на него законодательством, должностными инструкциями, настоящими Правилами и иными внутренними нормативными и распорядительными документами работодателя, трудовым договором, а в предусмотренных законом случаях – учредительными документами Работодателя.

3.3 Ответственность Работника Учреждения.

За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые отношения с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными органами;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать внутренние нормативные акты и распорядительные документы, давать указания, обязательные для Работников.

Работодатель наделяется иными правами, предусмотренными законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние нормативные документы, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровье и безопасные условия труда;
- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;
- осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры задания;
- своевременно доводить Работникам плановые задания;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результате их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в порядке и в сроки, установленные трудовым договором, настоящими Правилами;
- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществлять управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных доходов трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной безопасности;
- своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- обеспечивать защиту персональных данных работника от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненной Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

4.3. Ответственность Работодателями Учреждения.

За допущенные нарушения Работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

5.1. Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогическим работникам, отнесенным к профессорско-преподавательскому составу (преподаватели Учреждения).

Для преподавателей Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, регулируемая расписанием учебных занятий и не превышающая 36 часов в неделю. Норма часов учебной (преподавательской) нагрузки устанавливается преподавателям Учреждения 720 часов в год за ставку заработной платы.

Время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания преподавателей устанавливается исходя из расписания занятий.

Для остальных работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

начало рабочего дня – 10.00,

время обеденного перерыва с 12.00 до 12.48,

окончание рабочего дня – 17.00 (в пятницу до 16.00).

5.2. За педагогическую работу (нагрузку) или учебную (преподавательскую) работу (нагрузку), выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально фактически определенному объему педагогической работы (нагрузки) или учебной (преподавательской) работы (нагрузки). Дополнительный объем учебной (преподавательской) работы (нагрузки) не может превышать 720 часов в год.

По согласованию с Работодателем, кроме основных трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией остальные Работники могут выполнять дополнительно преподавательскую работу по дисциплинам образовательных программ Учреждения. Указанная работа выполняется в основное рабочее время. Преподавательская работа на условиях почасовой

оплаты устанавливается для остальных Работников АНПОО «Академия транспортной безопасности» в объеме не более 300 часов в год.

5.3. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и в последствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, являющихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя.

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

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисляемого трудового стажа и других трудовых прав.

5.4. Работодатель имеет право в порядке, в установленном Трудовым кодексом, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника, для сверхурочной работы и если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для работника, в порядке внутреннего совместительства.

5.6. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не может превышать четырех часов в день (в дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день) и половина месячной нормы рабочего времени установленной для соответствующей категории работников.

5.8. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных

случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.9. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, 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. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается настоящими Правилами (приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка работников АНПОО «Академия транспортной безопасности»).

Работнику, работающему на условиях рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

5.10. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. В соответствии со ст. 106 ТК РФ время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. В соответствии со ст. 107 ТК РФ видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены); ежедневный (междусменный) отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуска. Работникам для отдыха устанавливается два выходных дня – суббота и воскресенье. Работникам предоставляется перерыв в течение рабочего дня – перерыв для отдыха и питания в соответствии с п.п. 5.1. настоящих Правил.

6.2. Перерыв для отдыха и питания и рабочее время не включается.

6.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

6.4. Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

6.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.6. Директору и преподавателям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск (удлиненный основной отпуск) продолжительностью 56 календарных дней. Остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения.

График отпусков утверждается каждый календарный год не позднее чем за две недели до его наступления и доводится до сведения всех работников.

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

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

6.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учреждения, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

6.11. По письменному заявлению работника с согласия Работодателя часть отпуска, превышающая 28 календарных дней или 56 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях.

6.12. Отдельным категориям работников предоставляются отпуска без сохранения заработной платы, в установленные законодательством (ст. 128 ТК РФ), по их письменному заявлению.

6.13. 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.

6.14. Работники при прохождении диспансеризации, в порядке и в случаях предусмотренных ТК РФ, законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день один раз в 3 (три) года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 (сорока) лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего раздела, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством РФ в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 1 (один) рабочий день 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение 5 (пяти) лет до наступления такого возраста и Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном ТК РФ, законодательством РФ, и иными нормативными правовыми актами в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на 2 (два) рабочих дня 1 (один) раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) Работником с Работодателем.

Освобождение от работы для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка оформляется приказом Учреждения на основании письменного заявления Работника.

Работники обязаны в первый рабочий день после прохождения диспансеризации предоставлять Работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

7.1. Заработная плата выплачивается в соответствии со статьей 136 ТК РФ, не реже чем каждые полмесяца, не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. То есть, за первую половину месяца – 16-го числа текущего месяца; за вторую половину месяца – 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.2. При выплате заработной платы каждый Работник в письменной форме извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей к выплате.

Форма расчетного листа утверждается Директором.

7.3. Оплата отпуска работника производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, успехи в трудовом соревновании, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе к Работникам применяются поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почтенной грамотой;

8.2. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению государственными, ведомственными, региональными и корпоративными наградами.

9. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине возложенных на их трудовых обязательства.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей или частично, в соответствии с Порядком организации системы оплаты труда АНПОО «Академия транспортной безопасности».

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

9.5. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом Директора Учреждения по представлению непосредственного руководителя Работника или

иных должностных лиц Учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

9.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе Работника, ходатайству руководителя Работника имеет право издать приказ о досрочном снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течении е срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правила, к работнику не применяются.

10. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ И ПОРЯДОК В УЧЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЯХ

10.1. Прием учащихся производится по направлениям предприятий в соответствии с договорами на обучение кадров, а также по договору с физическими лицами.

10.2. Учебные занятия проводятся по расписанию, которое составляется на каждую группу, и утверждается в установленном порядке.

10.4. За благоустройство в здании учреждения (мебель, оборудование, чистота, освещение, отопление и др.) отвечает директор.

10.5. За содержание в исправности учебно-наглядных пособий и технических средств обучения в учебных кабинетах отвечает директор.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. В случае если отдельные положения настоящих Правил вступают в противоречие с законодательством, Правила сохраняют силу и применяются в части, не противоречащей законодательству.

11.2. По соглашению между Работодателем и Работником в трудовой договор могут быть включены условия, отличные от содержащихся в настоящих Правилах, не ухудшающие положение Работника по сравнению с предусмотренным действующим трудовым законодательством.

11.3. В случае если отдельные положения настоящих Правил противоречат условиям трудового договора, заключенного с Работником, преимущественную силу имеют условия трудового договора.

11.4. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка находятся у директора.

Приложение № 1
к Правилам внутреннего трудового
распорядка работников
АНПОО «Академия транспортной
безопасности»

Перечень должностей с ненормированным рабочим днем

№№ пп	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска (календарные дни)
1	Директор	3
2	Главный бухгалтер	3

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

АНПОО "АКАДЕМИЯ ТРАНСПОРТНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ", ГОНЧАРОВ РОМАН
ВЯЧЕСЛАВОВИЧ, ДИРЕКТОР

28.06.24 10:55
(MSK)

Сертификат 0250DABD00E5B0AE874B36580BFF6587FC