

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**



**УТВЕРЖДАЮ**  
Генеральный директор  
Образовательного частного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
"Электротехническая Академия Синергетика"

О.Л. Голубова

"24 " апреля 2017 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЭЛЕКТРОТЕХНИЧЕСКАЯ АКАДЕМИЯ СИНЕРГЕТИКА»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Образовательного частного учреждения дополнительного профессионального образования «Электротехническая академия синергетика» (ОЧУ ДПО «Академия синергетика»), далее – Правила, регламентируют в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 ОЧУ ДПО «Академия синергетика» (далее – Общество или Работодатель).

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, содержащим нормы трудового права, и являются обязательными для всех Работников Общества, независимо от их должности.

1.3. Правила вводятся в Обществе с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, а также повышения производительности труда Работниками Общества.

1.4. Правила доводятся до сведения Работников при приеме на работу (до подписания трудового договора) в Обществе. Ответственность за доведение до сведения Работников содержания Правил несут:

- в случае, если кадровый учет по договору оказания услуг осуществляется компанией-подрядчиком – сотрудники компании-подрядчика;
- руководитель подразделения, в которое принимается Работник.

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

1.5. Положения, установленные настоящими Правилами, могут быть конкретизированы в других локальных нормативных актах Общества. Указанные локальные нормативные акты не должны ухудшать положение Работников по сравнению с настоящими Правилами и обязательны для исполнения всеми Работниками с момента их издания.

## **2. ПОРЯЛОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые, оформленную в установленном порядке (для лиц, не имеющих трудового стажа – справку о последнем занятии);
- военный билет у военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, в т.ч. водительское удостоверение – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается Работником впервые.

В иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, Работодатель имеет право требовать от Работника предоставления иных необходимых документов.

Если трудовой договор заключается Работником впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования РФ оформляется Работодателем.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом. Данный приказ объявляется Работнику под расписку.

Трудовой договор составляется в письменном виде в двух экземплярах и подписывается Работником и Работодателем (далее – Стороны). Один экземпляр передается Работнику, другой – хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.3. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не установлено трудовым договором, либо с даты фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. Датой начала работы считается дата, когда Работник приступил к исполнению трудовых обязанностей по трудовому договору с Работодателем.

2.4. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей в день, определенный в трудовом договоре. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный в трудовом договоре, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2.5. Работодатель имеет право проверить подлинность предоставленных Работником документов и достоверность сведений о его образовании, местах и опыте работы, ставших известными как в ходе собеседования Работника с уполномоченным лицом Работодателя, так и из текстов резюме или анкеты, подготовленных Работником с целью вступления в трудовые отношения.

Предоставление Работником подложных документов или заведомо ложных сведений при приеме на работу может послужить основанием для расторжения трудового договора.

2.6. Работники, поступающие на должности, предполагающие прохождение регулярных медицинских осмотров, проходят предварительный медицинский осмотр, либо предоставляют Работодателю действующую медицинскую справку установленного образца.

2.7. Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, правилами техники безопасности на рабочем месте, правилами

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

противопожарной безопасности, функциональными обязанностями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, в случае, если работа в ОЧУ «Академия Синергетика» является для Работника работой по основному месту.

2.9. Если Работник принимается на работу, связанную с непосредственным обслуживанием или использованием денежных средств, товарных ценностей или иного имущества, с ним заключается договор о полной материальной ответственности. Отсутствие такого договора не освобождает Работника от обязанностей возмещать ущерб, причиненный Работодателю, в случаях и на условиях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.10. При заключении трудового договора Работнику может быть установлено испытание с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работе. Испытание устанавливается на срок не более трех, а для отдельных категорий Работников - шести месяцев. При заключении трудового договора на срок до двух или шести месяцев испытание устанавливается на срок не более двух недель.

По соглашению между Работником и Работодателем продолжительность срока испытания может быть меньше установленного действующим законодательством РФ.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с Работником до истечения срока испытания, предупредив об этом Работника в письменной форме за три дня до расторжения с указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

Испытание не устанавливается, если Работник принимается на работу в Общество в порядке перевода из другой организации.

2.11. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции и \ или структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), а также перевод на работу в другую местность вместе с Работодателем производится только с письменного согласия Работника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством, и оформляется приказом Работодателя. В соответствии с приказом вносятся изменения в трудовую книжку Работника.

Согласие Работника не требуется, если перемещение или поручение выполнения другой работы не влечет за собой изменений определенных Сторонами условий трудового договора.

2.12. Изменение определенных Сторонами условий трудового договора оформляются в письменной форме в виде дополнительных соглашений и \или приложений к трудовому договору и вступают в силу с даты их подписания Работником и Работодателем, если иное не оговорено в подписываемых дополнительных соглашениях и \или приложениях.

2.13. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя допускается лишь в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.14. В день увольнения Работодатель выдает Работнику его трудовую книжку и по письменному заявлению Работника копии документов, связанных с работой, а также производит с ним окончательный расчет. Запись о причине увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы в Обществе.

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

2.15. При увольнении Работник обязан произвести полный расчет с бухгалтерией по полученным денежным средствам, вернуть собственность Общества, а также пропуск на территорию и в помещения в надлежащем состоянии в соответствующие подразделения Общества не позднее дня увольнения.

2.16. В случае если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, ответственный работник компании-подрядчика, оказывающей услуги по кадровому учету (в случае если кадровый учет по договору оказания услуг осуществляется компанией-подрядчиком), либо ответственный работник Общества направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.17. Для прохода на территорию и в помещения Работодателя используется электронная пропускная система. Порядок использования электронных карт и работы системы регулируются «Инструкцией по пользованию проксимити картой».

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- устанавливать систему оплаты труда, режим рабочего времени и контролировать его соблюдение Работниками;
- оценивать результаты работы Работников и поощрять их 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;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- издавать приказы, вводить в действие инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками;
- направлять Работников в краткосрочные служебные командировки в случае производственной необходимости;
- в случае производственной необходимости перемещать Работников на другие рабочие места в пределах того же населенного пункта (той же местности) с сохранением трудовой функции, заработной платы и иных обязательных условий трудового договора;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 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;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами.

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования 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, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- защищать персональные данные Работников от неправомерного их использования или утраты;
- предоставлять Работникам свободный доступ к их персональным данным, а также предоставлять по просьбе Работников копии документов, связанных с их работой;
- обеспечить реализацию основных функций и развитие материально-технической базы в соответствии со статусом и Уставом Работодателя, определить производственные задачи для коллектива, нести ответственность за работу по подбору, расстановке и воспитанию кадров;
- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- создавать условия для профессионального и творческого роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать творческую инициативу, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- улучшать условия труда Работников, создавать условия для отдыха во время обеденного перерыва, приема пищи, хранения личной одежды и вещей;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Работников, проявлять заботу об их социально-бытовых нуждах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

##### 4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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;

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение Работодателем материального ущерба и компенсацию морального вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное, пенсионное и иные виды страхования в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;
- свободный доступ к своим персональным данным, хранящимся у Работодателя, включая право на получение копий документов, связанных со своей работой.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно и в полном объеме выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- использовать рабочее время для высокопроизводительного труда, обеспечивая эффективную работу своего структурного подразделения;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе режим рабочего времени, правила пропускного режима Работодателя, требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности, а также инструкции, положения, регламенты, правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- подчиняться решениям, приказам, распоряжениям непосредственных и вышестоящих руководителей, органов управления Работодателя;
- подписывать с Работодателем соглашение о неразглашении охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной) в случае, если выполняемая им трудовая функция предполагает доступ к информации, составляющей такую тайну;
- выполнять установленные нормы труда;
- признавать исключительные права Работодателя на использование результатов творческой деятельности (в т.ч. компьютерных программ, литературных и аудиовизуальных произведений, произведений фотографии, графики и дизайна), созданных Работником в процессе исполнения им трудовых обязанностей или выполнения служебных заданий;
- выезжать по распоряжению Работодателя в краткосрочные служебные командировки в случае производственной необходимости;
- заключать с Работодателем специальные договоры об обучении, если обучение производится за счет средств Работодателя;
- проходить обязательные медицинские осмотры в случаях, установленных действующим законодательством, если Работодатель обеспечил возможность прохождения таких осмотров;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников, заботиться о его сохранности, выполнять правила пользования имуществом, нести материальную ответственность перед Работодателем в соответствии с действующим законодательством;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю или руководству Общества о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень;

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

- содержать в чистоте и порядке свое рабочее место, беречь оборудование и поддерживать чистоту;
- в случае увольнения, независимо от причины увольнения, вернуть все имущество Работодателя (в т.ч. служебную документацию), находящееся у Работника на момент увольнения, уполномоченному представителю Работодателя не позднее дня увольнения;
- в течение трех рабочих дней уведомлять Работодателя об изменении своих персональных данных;
- не отвлекать коллег по работе от исполнения трудовых обязанностей, не организовывать различного рода дискуссии, собрания по личным и иным посторонним вопросам;
- соблюдать нормы вежливости, корпоративные правила и принципы Работодателя, служебную субординацию, уважительно относиться к коллегам и партнерам Работодателя, своим поведением и внешним видом служить примером современного делового человека.

## **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

5.1. Рабочее время – время, в течение которого Работники в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудовых договоров исполняют трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством относятся к рабочему времени. Перерывы для отдыха и питания не включаются в рабочее время.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени Работников составляет 40 часов в неделю. В случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, отдельным категориям Работников устанавливается неполная или сокращенная продолжительность рабочего времени. Неполная продолжительность рабочего времени также может быть установлена Работнику по соглашению между Работником и Работодателем в случаях производственной необходимости – как при заключении трудового договора, так и в процессе работы.

5.3. В Обществе установлены следующие режимы работы:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями субботой и воскресеньем (далее – режим пятидневной рабочей недели). Начало рабочего дня в 09-30 часов, окончание в 18-30 часов; в пятницу начало рабочего дня в 09-30, окончание в 17-15;

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- перерыв для отдыха и питания составляет 45 минут, и предоставляется Работнику в период между 13-00 и 15-00.

5.4. Для отдельных Работников может быть установлен индивидуальный режим рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя; время начала и окончания рабочего дня и др.). Индивидуальный режим рабочего времени устанавливается по обоюдному согласию Работника и Работодателя и фиксируются в трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.5. Работник обязан соблюдать режим рабочего времени. За несоблюдение режима рабочего времени, времени начала и окончания рабочего дня, времени начала, окончания и продолжительности перерывов для отдыха и питания к Работнику может быть применено дисциплинарное взыскание.

5.6. Работнику запрещается покидать рабочее место в течение рабочего времени без разрешения руководителя соответствующего структурного подразделения.

5.7. Работник, который не может выйти на работу по причине болезни или другим чрезвычайным обстоятельствам должен поставить в известность своего непосредственного руководителя, секретаря или ответственного работника компании-подрядчика, оказывающей услуги

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

по кадровому учету (в случае если кадровый учет по договору оказания услуг осуществляется компанией-подрядчиком) в течение первых двух часов с момента начала текущего рабочего дня.

В случае отсутствия Работника на работе по причине болезни оправдательным документом является листок временной нетрудоспособности, который Работник обязан подписать у непосредственного руководителя в день выхода на работу и передать ответственному работнику компании-подрядчика, оказывающей услуги по кадровому учету (в случае если кадровый учет по договору оказания услуг осуществляется компанией-подрядчиком).

5.8. На период длительного отсутствия на работе (отпуск, служебная командировка и пр.) Работники, имеющие персональные адреса электронной почты, должны установить переадресацию внутренней и внешней электронной почты. Порядок установления переадресации определяется «Инструкцией по использованию функций «Заместитель» в Microsoft Outlook».

5.9. Работник, который направляется в местную командировку или будет отсутствовать на работе по другим уважительным причинам, обязан внести данные об отсутствии в «Журнал местных командировок» и «Журнал учета отсутствия на рабочем месте».

5.10. Работа по инициативе Работодателя за пределами установленной трудовым договором продолжительности рабочего времени является для Работников сверхурочной. Привлечение Работников к сверхурочной работе производится только с их письменного согласия.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней и порядок их предоставления устанавливаются действующим трудовым законодательством. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.12. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только:

- в исключительных случаях в соответствии с действующим законодательством РФ;
- с письменного согласия Работника.

5.13. Учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, ведется по таблице учета рабочего времени. Также в целях контроля трудовой дисциплины Работодателем используется автоматизированная система учета рабочего времени, в которой фиксируются время прихода на работу и ухода Работника с работы, а также перемещения Работника в течение рабочего дня. Данные фиксируются при использовании Работником проксимити карты.

5.14. Каждому Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением среднего заработка и места работы (должности) продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней при этом выходные дни (суббота и воскресенье), приходящиеся на период отпуска, включаются в число дней отпуска, нерабочие праздничные дни в число дней отпуска не включаются.

5.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя. По соглашению между Работодателем и Работником отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев работы.

Отпуск за второй и последующий годы предоставляется Работнику в соответствии с графиком отпусков или по соглашению между Работодателем и Работником.

5.16. По соглашению между Работником и Работодателем допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска не может быть менее 14 (четырнадцати) календарных дней.

5.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Общества и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков утверждается не позднее 16 декабря текущего года.

5.18. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,



**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем. В случаях, предусмотренных законодательством, Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению Работника отпуск без сохранения заработной платы, в том числе при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – продолжительностью до пяти календарных дней.

5.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается, если на период отпуска приходится период временной нетрудоспособности Работника. В этом случае Работник обязан предупредить Работодателя об изменении даты выхода на работу. По просьбе Работника неиспользованная в связи с временной нетрудоспособностью часть отпуска может быть предоставлены ему в другое время.

5.20. По письменному заявлению Работника все неиспользованные отпуска могут быть ему предоставлены с последующим увольнением (за исключением увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.21. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Размер компенсации определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.22. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, Работодатель производит удержание из заработной платы за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **6. ОПЛАТА ТРУДА, ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ**

6.1. За выполнение работы, обусловленной трудовым договором, Работодатель ежемесячно выплачивает Работнику заработную плату. Заработная плата Работника состоит из оклада и поощрительных, стимулирующих, компенсационных и иных видов выплат, произведенных в пользу Работника, предусмотренных действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами и трудовым договором.

6.2. Порядок выплаты и размеры поощрительных и стимулирующих выплат определяются Положением о премировании ОЧУ «Академия Синергетика», трудовыми договорами и/или локальными нормативными актами Работодателя.

Выплаты премий осуществляются по решению Работодателя и не могут быть востребованы Работником как причитающиеся ему по праву, даже если такие выплаты ему производились неоднократно.

При установлении поощрительных и стимулирующих выплат в обязательном порядке учитываются результаты рассмотрения и оценки претензий по нарушениям трудовой и исполнительской дисциплины. Порядок подачи, рассмотрения и опротестования таких претензий регулируются «Положением об учете нарушений трудовой и исполнительской дисциплины».

6.3. Размеры заработной платы указываются в трудовых договорах и локальных нормативных актах. Заработная плата начисляется и выплачивается в российских рублях. Расчет фактической заработной платы производится в соответствии с табелем учета рабочего времени.

6.4. Работа в условиях, отклоняющихся от нормальных (работа за пределами установленной Работнику продолжительности рабочего времени, в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни), при совмещении профессий, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника и пр. оплачивается в соответствии с трудовым законодательством РФ, локальными нормативными актами Работодателя, трудовыми договорами.

6.5. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц:

- первая часть заработной платы – 15 числа того месяца, за который выплачивается заработная плата;
- окончательный расчет – 01 числа месяца, следующего за расчетным.

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.6. Заработная плата выплачивается путем безналичного перечисления на зарплатную карту установленного Работодателем банка, а также может выплачиваться наличными денежными средствами из кассы Работодателя в месте выполнения Работником его работы или перечисляться на указанный Работником расчетный счет в банке.

6.7. Работникам, направляемым в служебные командировки, гарантируется возмещение:

- расходов на проезд;
- расходов по найму жилого помещения;
- дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточных);
- иных расходов в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

6.8. Выплата пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, по уходу за больным ребенком осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

## **7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, повышение результативности своего труда, повышение профессиональной компетентности, продолжительную и безупречную работу в Обществе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;
- иные меры поощрения, устанавливаемые трудовыми договорами или локальными нормативными актами.

## **8. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА, МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ**

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение требованиям, установленным настоящими Правилами, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Работодателя.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ, в том числе за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение Работником трудовых обязанностей, в том числе:

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

- прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительной причины более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
- появление на работе (на своем рабочем месте либо на территории Работодателя или объекта, где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной, коммерческой и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого Работника;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действия Работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя;
- иные установленные законодательством грубые нарушения трудовой дисциплины, за которые законодательством предусмотрена возможность увольнения Работника.

8.4. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем Общества либо лицом, его замещающим. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Факт отказа фиксируется в акте, который подписывают не менее двух представителей Работодателя.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Разбор обстоятельств нарушения возлагается на Работодателя в лице непосредственного руководителя Работника, совершившего нарушение трудовой дисциплины.

Учет нарушений трудовой и исполнительской дисциплины ведется в соответствии с «Положением об учете трудовой и исполнительской дисциплины (ТД и ИД)».

8.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника ознакомиться с указанным приказом под роспись составляется соответствующий акт.

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

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

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

По решению Работодателя дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения годовичного срока.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

8.7. Проведение собраний и совещаний в рабочее время в обязательном порядке согласовывается с Генеральным директором Общества или лицом, его замещающим.

## **9. ОХРАНА ТРУДА И ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ**

9.1. Работники обязаны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной безопасности, предусмотренные законодательством РФ и локальными нормативными актами Работодателя.

9.2. Работник обязан сообщить непосредственному руководителю или другим ответственным лицам о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью людей, а также имуществу Работодателя.

9.3. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний Работниками должны строго соблюдаться общие и специальные требования по технике безопасности, действующие у Работодателя. Их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий.

9.4. Руководители структурных подразделений обязаны строго контролировать реализацию требований по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными им лицами.

9.5. Работники обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством РФ.

## **10. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА**

10.1. Вступая в трудовые отношения с Работодателем, Работники принимают на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну, то есть научно-технической, технологической, производственной, финансово-экономической или иной информации, в том числе составляющей секреты производства (ноу-хау), которая имеет действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности ее третьим лицам, к которой нет свободного доступа на законном основании, и в отношении которой Работодателем введен режим коммерческой тайны. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, а также порядок их использования устанавливаются локальными нормативными актами Работодателя.

10.2. Разглашение информации, составляющей коммерческую тайну, т.е. действия или бездействия, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме становится известна третьим лицам без согласия Работодателя, влечет дисциплинарную, гражданско-правовую, административную, а также уголовную ответственность Работника в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.3. В целях обеспечения безопасности информации Работникам запрещается сообщать кому-либо свои пароли доступа в корпоративную информационную сеть и иные программы, а также пароли, установленные для защиты информации в рабочих файлах.

10.4. Во избежание случайного разглашения сведений, составляющих коммерческую тайну, Работники должны принимать во внимание надежность и защищенность выбранных способов передачи информации, соблюдать порядок хранения конфиденциальных документов, а также воздерживаться от соответствующих телефонных разговоров в присутствии посторонних лиц.

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

**11. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ**

11.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

11.2. Порядок получения, обработки, хранения, передачи или иного использования персональных данных Работников устанавливается локальными нормативными актами Работодателя.

11.3. Защита персональных данных Работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

11.4. Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников только уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные Работников, которые необходимы для выполнения возложенной на них функции.

11.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работников, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

**12. ДЕЛОВАЯ ЭТИКА И ПОВЕДЕНИЕ**

12.1. Работники обязаны использовать все свое рабочее время для максимально эффективного выполнения своих должностных обязанностей.

12.2. При принятии решений по рабочим вопросам Работники должны руководствоваться нормами действующего законодательства РФ и интересами Работодателя.

12.3. Работники не имеют права подписывать документы и договоры, вести переговоры, передавать информацию третьим лицам от имени Работодателя без доверенности или специальных полномочий, оговоренных письменно.

12.4. Работники не вправе разглашать или иным образом использовать информацию о Работодателе, его деятельности и пр. (инсайдерскую информацию), не являющуюся общедоступной и ставшую известной Работникам в связи с их трудовыми отношениями с Работодателем.

12.5. При выполнении своих должностных обязанностей Работники обязаны предоставлять Работодателю объективную и правдивую информацию, быть точными в отчетности, соблюдать установленные сроки выполнения поставленных задач.

12.6. Во взаимоотношениях с контрагентами Работодателя (клиентами, поставщиками, деловыми партнерами и пр.) и коллегами Работники должны быть честными, добросовестными, вежливыми и внимательными. Работники должны стремиться создавать и поддерживать хорошие отношения, повышать доверие контрагентов, укреплять деловой имидж Работодателя.

12.7. Работники должны с уважением относиться к коллегам по работе, оказывать поддержку новым сотрудникам, следовать нормам деловой этики. Запрещаются любые высказывания, либо действия, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте, а также дискриминацию Работников по национальному, религиозному, возрастному или по любым другим признакам.

12.8. Работники обязаны придерживаться следующих правил поведения:

- соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте и в служебных помещениях;

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

- следовать порядку хранения документов и материальных ценностей, установленному локальными нормативными актами, а также в соответствии со сложившейся практикой Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, других Работников и третьих лиц;
- правильно, экономно и по назначению использовать переданные им для работы технические средства и оборудование, принадлежащие Работодателю, а также другие материальные ценности;
- не использовать в личных целях расходные материалы и прочее имущество Работодателя, а также служебную междугороднюю и международную телефонную связь, электронную почту;
- не рассылать по электронной почте материалы и комментарии, не имеющие отношение к работе; не обсуждать вопросы, затрагивающие и выражающие личную оценку работы и персональных качеств других Работников;
- не вовлекать во внутреннюю переписку сотрудников, не имеющих отношение к обсуждаемым вопросам;
- не допускать в обращении с контрагентами Работодателя и коллегами ненормативной лексики и оскорбительных выражений;
- соблюдать пропускной режим, установленный на территории и в помещениях Работодателя.

12.9. Работникам запрещается:

- появляться в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также употреблять спиртные напитки и наркотические препараты на территории и в помещениях Работодателя, равно как и на объектах и в помещениях контрагентов Работодателя;
- курить в неустановленных местах на территории и в помещениях Работодателя;
- умышленно причинять вред здоровью или имуществу других Работников и контрагентов Работодателя;
- препятствовать исполнению своих трудовых обязанностей другими Работниками.

12.10. В офисе Работодателя принят деловой стиль одежды. Работник должен иметь аккуратный внешний вид. По пятницам для Работников, не имеющих деловых встреч с контрагентами Работодателя, допускается свободная (повседневная) форма одежды.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

13.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем и вступают в силу с момента их введения в действие приказом работодателя.

13.2. Положения настоящих Правил обязательны для всех работников Общества, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

13.3. Работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами всех Работников под личную роспись.

13.4. Правила могут дополняться и редактироваться по мере накопления и обобщения опыта их применения с учетом изменений в законодательстве РФ и корпоративной политики Работодателя.

13.5. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка, которые вводятся в действие приказом и действуют с момента подписания приказа, либо с даты, указанной в приказе. Работники Общества должны быть поставлены в известность о

**Образовательное частное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Электротехническая Академия Синергетика»**

вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания Работодателем приказа и ознакомления с ним всех работников Общества.