



**Утверждаю**

Генеральный директор

Общество с ограниченной ответственностью  
«Академия Бизнеса»

 / Воробьев А.Ю. /

«12» апреля 2024 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**ПР-02**

г. Санкт-Петербург  
2024 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

1.	Область распространения .....	3
2.	Нормативные ссылки .....	3
3.	Термины, определения, сокращения .....	3
4.	Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора .....	4
5.	Основные обязанности, права и ответственность Работника .....	8
6.	Основные обязанности, права и ответственность Работодателя .....	10
7.	Рабочее время и режим рабочего времени .....	12
8.	Выходные, праздничные дни и отпуск .....	13
9.	Оплата труда .....	14
10.	Поощрение за труд .....	15
11.	Социальная политика .....	15
12.	Ответственность за нарушение дисциплины труда .....	15
13.	Материальная ответственность Работника и Работодателя .....	16
14.	Охрана труда .....	16
15.	Трудовые споры .....	17
16.	Заключительные положения .....	17

## 1. Область распространения

- 1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Общества с ограниченной ответственностью «Академия Бизнеса» (далее – Организация) регламентируют трудовые отношения между Работодателем и Работником Организации с момента их возникновения. Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс/ТК РФ) и иными федеральными законами РФ и определяют трудовой распорядок Организации, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений.
- 1.2 Правила распространяются на всех работников Организации и обязательны для их исполнения.
- 1.3 Официальным представителем Работодателя является Генеральный директор Организации.

## 2. Нормативные ссылки

Трудовой кодекс Российской Федерации.

## 3. Термины, определения, сокращения

**Работодатель, Организация** – Общество с ограниченной ответственностью «Академия Бизнеса» (ООО «Академия Бизнеса»).

**Работник** - Физическое лицо, работающее по трудовому договору в должности согласно штатному расписанию и подчиняющееся внутреннему трудовому распорядку Организации. В РФ общие права и обязанности работников установлены трудовым законодательством.

**Трудовые отношения** - Отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка Организации и иным локальным нормативным актам Организации, при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

**Трудовая функция** - работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы.

**Должностные лица** - Уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления согласно действующим локальным нормативным актам и организационно-распорядительным документам Учреждения.

**Дисциплина труда** - Обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты) определенным в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами и ОРД Организации.

**ОРД** – организационно-распорядительные документы Организации.

**Рабочее время** - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**Заработная плата (оплата труда Работника)** - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты.

#### **4. Порядок заключения, изменения и расторжения трудового договора**

4.1 Прием работников на работу в Организацию, перемещение и увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом, локальными нормативными актами и ОРД Организации.

4.2 Трудовые отношения между Работником и Работодателем возникают при заключении этими сторонами письменного трудового договора на выполнение им трудовой функции по должности или профессии. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.3 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы – согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Для оформления кадровых документов и предоставления льгот Работник может также дополнительно предъявить свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

4.4 Если договор заключается впервые, трудовая книжка оформляется Работодателем. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для Работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с трудовым законодательством РФ трудовая книжка на работника не ведется).

4.5 В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

4.6 В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4.7 До подписания трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника, а также с документом, определяющим содержание его конкретной трудовой функции.

4.8 Документами, определяющими конкретную трудовую функцию Работника, являются для всех работников - Трудовой договор и должностная инструкция (при ее наличии).

4.9 При заключении трудового договора Работодатель проводит вводный инструктаж по правилам охраны труда, пожарной безопасности, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве.

4.10 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня такого допущения.

4.11 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено ТК РФ и (или) другими федеральными законами.

4.11 При заключении трудового договора в нем, может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ и (или) другими федеральными законами.

4.12 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

4.13 Изменение существенных условий трудового договора допускается с согласия сторон, за исключением случаев, предусмотренных законодательством и трудовым договором.

4.14 В случае изменения определенных сторонами условий трудового договора, в том числе влекущих изменение трудовой функции, изменение производится на основании дополнительного соглашения, заключенного между Работодателем и Работником в установленном законодательством порядке.

4.15 Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора в порядке и по основаниям, предусмотренным ТК РФ и (или) иными федеральными законами.

4.15.1 При увольнении по собственному желанию, Работник подает заявление директору:

- не позднее чем за 14 дней до даты увольнения – по общему правилу (по соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении);

- за три дня – в случае увольнения в период испытания;
- в срок, указанный в заявлении Работника - в случае зачисление в образовательную организацию, выхода на пенсию и в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

4.16 Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник знакомится под роспись.

4.16.1 По требованию Работника Работодатель выдает ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника, или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

4.17 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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность). В день прекращения трудового договора Работодатель выдает Работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом и производит с ним расчет в соответствии с требованиями ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель выдает ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.18 В случае, если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте и направляет работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений и письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

## 5. Основные обязанности, права и ответственность Работника

### 5.1 Работник обязан:

- 5.1.1 Соблюдать настоящие Правила при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором.
- 5.1.2 Осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями, инструкциями по охране труда в пределах, предоставленных ему прав.
- 5.1.3 Исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.
- 5.1.4 Постоянно поддерживать и повышать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей.
- 5.1.5 Соблюдать трудовую дисциплину.
- 5.1.6 Бережно относиться к имуществу Организации, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации.
- 5.1.7 Не разглашать сведения, отнесенные локальными нормативными актами Организации, к конфиденциальной информации, коммерческой тайне и персональным данным.
- 5.1.8 Не распространять персональные данные или иные сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников.
- 5.1.9 Соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, перерыва на отдых и питание.
- 5.1.10 Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику, и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, другие материальные ресурсы.
- 5.1.11 Соблюдать требования правил охраны труда, правил пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 5.1.12 Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях; соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
- 5.1.13 Незамедлительно информировать непосредственного руководителя обо всех признаках и случаях, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровья работников Организации, а также собственности Организации. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или



затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

5.1.14 В течение 1 (одного) календарного месяца с момента получения документа, подтверждающего изменение персональных данных, сообщать руководителю Организации об изменении персональных данных (изменение адреса проживания, регистрации, изменение фамилии, паспортных данных, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.).

5.1.15 Предупреждать до начала рабочего дня непосредственного руководителя о причинах невозможности своевременного выхода на работу или о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими официальными документами в день выхода на работу.

## **5.2 Работникам запрещается:**

5.2.1 Отсутствовать на рабочем месте без уважительной причины и предварительного предупреждения Работодателя.

5.2.2 Курение на территории Организации вне отведенных для этой цели мест.

5.2.3 Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения (с установлением факта употребления алкоголя, наркотических средств). Запрещается приносить и распивать (употреблять) спиртные напитки, наркотики, токсические вещества на территории Организации.

5.2.4 Работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников Организации, не допущенных к этой информации.

5.2.5 Использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.

5.2.6 Просмотр содержания интернет-сайтов, тематика которых не отвечает содержанию выполняемых служебных обязанностей.

## **5.3 Работник Организации имеет право:**

5.3.1 Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, иными федеральными законами.

5.3.2 На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

5.3.3 На рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

5.3.4 Принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией.

5.3.5 Обращаться с предложениями и замечаниями к непосредственному руководителю, в случае необходимости - к Работодателю.

5.3.6 Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей, необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.

5.3.7 Получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Организации.

5.3.8 Получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

5.3.9 Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством.

5.3.10 На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.3.11 Знакомиться с материалами личного дела, результатами аттестации, оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

5.3.12 Требовать служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений.

5.3.13 На защиту своих трудовых прав и свобод, предусмотренных федеральным законодательством, в том числе в судебном порядке.

5.3.14 При допуске к сведениям, составляющим коммерческую или служебную тайну, персональные данные несет ответственность за сохранность этих сведений и соблюдение установленного в Организации режима в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Основные обязанности, права и ответственность Работодателя**

### **6.1 Работодатель обязан:**

6.1.1 Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров.

6.1.2 Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

6.1.3 Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

6.1.4 Обеспечивать государственное социальное страхование всех работников Организации и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

6.1.5 Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах; обеспечивать исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной работы.

6.1.6 Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

6.1.7 Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику Организации заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, настоящими Правилами.

6.1.8 Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

6.1.9 Заботиться о бытовых нуждах работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей, оказывать посильную моральную и материальную помощь.

6.1.10 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

## **6.2 Работодатель имеет право:**

6.2.1 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками Организации в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом и иными федеральными законами, Уставом Организации, доверенностями.

6.2.2 Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

6.2.3 Требовать от Работников выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору, предусмотренных должностной инструкцией.

6.2.4 Требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих

трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

6.2.5 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6.2.6 Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с Работников за прямой (действительный) ущерб, причиненный Организации: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Организации, либо проведение излишних выплат по вине Работника другому субъекту (физическому или юридическому) лицу и др.

6.2.7 Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей материальных ценностей, технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

6.2.8 Принимать локальные нормативные акты в рамках действующего законодательства и Устава Организации.

6.2.9 Требовать от Работника соблюдения настоящих Правил.

## **7. Рабочее время и режим рабочего времени**

7.1 В соответствии с действующим законодательством, для Работников ООО «Академия Бизнеса» установлены следующие режимы рабочего времени:

7.1.1 Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с нормированным рабочим днем:

- Продолжительность рабочего дня 8 часов;

- Начало рабочего дня - 09.00;

- Окончание рабочего дня - 18.00;

- перерыв для отдыха и питания 60 мин. с 13.00 до 14.00, не входит в рабочее время.

7.1.2 Особый режим работы, предусмотренный законодательством Российской Федерации. Данный режим работы устанавливается трудовым договором работника или дополнительным соглашением к нему.

7.2 Работа на условиях неполного рабочего времени устанавливается по соглашению сторон трудового договора. Неполное рабочее время в обязательном порядке устанавливается по письменной просьбе:

- беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- инвалида, если такой режим необходим ему в соответствии с индивидуальной программой реабилитации.

7.3 Продолжительность рабочего дня в Организации, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7.4 Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, ведется Работодателем два раза в месяц: 15 числа каждого календарного месяца и последнего числа каждого календарного месяца.

7.5 Табель учета рабочего времени учитывает:

- дневные, ночные часы работы,
- часы работы в выходные дни,
- часы работы в нерабочие праздничные дни,
- сверхурочные часы работы,
- часы сокращения работы против установленной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством,
- простои не по вине работника Организации и др.,

7.6 По инициативе Работодателя Работник может быть привлечен к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном ТК РФ. Привлечение Работника к сверхурочной работе производится приказом (распоряжением) Работодателя. Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы работника.

## **8. Выходные, праздничные дни и отпуск**

8.1 Видами времени отдыха Работников являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- ежегодный отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

8.2 Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков происходит в соответствии с требованиями трудового законодательства РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Генеральным

директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен для исполнения как Работодателем, так и Работником.

8.3 По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.4 Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности).

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

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

## **9. Оплата труда**

9.1 Работнику выплачивается заработная плата, в том числе оплата за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях в соответствии с Локальными нормативными актами Организации и трудовым законодательством РФ.

9.2 Размер должностного оклада Работника определяется штатным расписанием Организации.

9.3 Условия оплаты и стимулирования труда работника указываются в трудовом договоре Работника, локально - нормативных актах Организации.

9.4 Зарплата в Учреждении выплачивается 2 раза в месяц:

- до 25-го числа текущего месяца – за период с 1 по 15 число месяца включительно;

- до 10-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц.

9.5 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

9.6 Работодатель оплачивает работнику дни диспансеризации исходя из среднего заработка работника.

9.7 Работники пользуются правом получения пособий, льгот, гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Организации.

## **10. Поощрение за труд**

10.1 Для поощрения Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу в Организации и другие успехи в труде Работодатель может применять следующие виды поощрения:

- объявления благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

10.2 Поощрения объявляются приказом (распоряжением) Работодателя и доводятся до сведения Работника. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

## **11. Социальная политика**

11.1 Организация проявляет заботу о Работниках и может предлагать им различного рода программы:

- единовременная материальная помощь;
- одаривание;
- добровольное медицинское страхование Работников.

11.2 Содержание или сумма подарка, материальной помощи определяется Генеральным директором конкретно в каждом случае, исходя из финансового состояния Организации.

## **12. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

12.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить

дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Организации.

12.2 Неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей признается виновным действием (бездействием), если Работник действовал умышленно или по неосторожности.

12.3 Дисциплинарными взысканиями являются: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

12.4 Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника приказом имеет Работодатель на основании представления непосредственного руководителя.

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

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

### **13. Материальная ответственность Работника и Работодателя**

13.1 Сторона трудового договора (Работник и Работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

13.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

### **14. Охрана труда**

14.1 Работодатель и Работники имеют права и несут обязанности по обеспечению охраны труда в соответствии с требованиями законодательства РФ в области охраны труда, настоящих Правил и трудового договора.



## 15. Трудовые споры

15.1 Трудовые споры (индивидуальные или коллективные), возникшие между Работником и Работодателем, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

## 16. Заключительные положения

16.1 Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет Работодатель.

16.2 По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативных правовых актов РФ.

16.3 По инициативе Работодателя или Работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством, а также при изменении законодательства.

16.4 Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в трудовом договоре или в листе ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

16.5 На дату утверждения настоящих Правил в ООО «Академия Бизнеса» нет представительного органа работников.

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

