

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор Автономной
Некоммерческой организации Учебно-
Координационного Центра «Гиды и
Экскурсоводы» г. Москвы

_____ Т.А.Ситковская
«_____» _____ 2013 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

Автономной Некоммерческой Организации Учебно- Координационного Центра «Гиды и Экскурсоводы» в г. Москве

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Автономной некоммерческой организации Учебно-координационного Центра «Гиды и экскурсоводы» в г. Москве (далее-Правила) разработаны в новой редакции, учитывающей положения Конституции Российской Федерации, действующего трудового законодательства, федеральных законов «Об образовании», Устава Центра.

1.2. Правила регулируют поведение работодателя, работников, слушателей Центра как в процессе труда, обучения, так и во внерабочее (внеучебное) время применительно к условиям работы Центра и организации учебного процесса.

Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.

1.3. Правила включают в себя:

- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности сторон трудового договора;
- основные права и обязанности Слушателя и руководства Центра;
- рабочее время и время отдыха
- трудовую дисциплину;
- ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины;
- ответственность Слушателя за нарушение учебной дисциплины;
- ответственность работодателя за нарушение прав работников;
- поощрения за успехи в работе и учебе.

1.4. Правила вступают в силу с момента их утверждения Генеральным директором Центра. Правила действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил).

Все изменения и дополнения в Правила вносятся в порядке их принятия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Центр в лице Генерального директора и иных руководителей, уполномоченных представлять Центр в соответствии с Уставом, доверенностями, приказами и распоряжениями Генерального директора.

В число работников Центра, на которых распространяется действие настоящих

Правил, включаются лица, работающие в Центре по трудовому договору и занимающие должности преподавательского состава, учебно-вспомогательного и иного персонала.

Слушатели Центра пользуются равными правами, а также исполняют равные обязанности в части получения образовательных услуг, если иное не предусмотрено законами, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными актами Центра.

1.6. Правила едины и обязательны для всех.

1.7. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством Центра в пределах предоставленных ей прав. Индивидуальные трудовые споры рассматриваются в соответствии с главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации. Коллективные трудовые споры рассматриваются в соответствии с главой 61 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.8. Правила вывешиваются на видном месте в Центре.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. В соответствии с трудовым законодательством трудовые отношения возникают между работником и работодателем (руководством) на основе трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр передается работнику, а другой хранится у Генерального директора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя. При фактическом допущении работника к работе руководитель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Привлечение на работу преподавателей на условиях почасовой оплаты труда осуществляется в порядке, определенном нормативными актами уполномоченных федеральных органов государственной власти.

На преподавательские должности не могут быть приняты лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям (перечень медицинских противопоказаний определяется Правительством РФ).

Не могут быть приняты также лица, судимые за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях с учетом специфики работы Центра может быть предусмотрена обязательность предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, дипломов, аттестатов, характеристик, списков научных и методических трудов для преподавательского состава, авторских

свидетельств).

При заключении трудового договора лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда, поступающие на работу в Центр, подлежат предварительному медицинскому освидетельствованию в случаях, предусмотренных законодательством РФ и законами города Москвы об образовании и охране здоровья населения.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. Трудовой договор может быть заключен с работником на неопределенный срок (бессрочный трудовой договор) и на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), а также на время выполнения определенной работы. В случае заключения срочного трудового договора в нем указывается срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для ограничения срока.

Работнику при приеме на работу может быть установлен испытательный срок от 1 до 3-х месяцев. Продолжительность испытательного срока определяется Генеральным директором. Данные обстоятельства указываются в трудовом договоре.

2.4. При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

2.5. При приеме на работу Генеральный директор обязан ознакомить работника с должностной инструкцией (которая определяет круг обязанностей), настоящими Правилами, иными локальными правовыми актами, действующими в Центре, имеющими отношение к трудовой функции работника, А также знакомит работника с правилами техники безопасности, производственной санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности.

Прием на работу оформляется приказом Генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня оформления его на работу.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в Центре свыше пяти дней, в случае, если работа в Центре является для него основной.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Работники Центра могут работать по совместительству (внутреннему и внешнему) в установленном законом порядке. Работа на условиях внутреннего совместительства оформляется отдельным трудовым договором.

2.7. Перевод на другую постоянную работ (по другой должности) по инициативе администрации, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию, либо в другую местность вместе с организацией, допускается только с письменного согласия работника, оформленного в виде заявления и дополнительного соглашения к трудовому договору.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон.

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.

2.9. Днем увольнения является последний день работы.

11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- 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;
- отдых, на предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, на оплачиваемый ежегодный отпуск, на отпуск без сохранения заработной платы по семейным и иным обстоятельствам;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Центром;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными правовыми актами;
- соблюдать настоящие Правила, в том числе режим труда и отдыха;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- своевременно и надлежащим образом исполнять распоряжения, указания Генерального директора Центра;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не курить на рабочих местах, в здании;
- соблюдать требования по охране труда, производственной санитарии и правила противопожарной безопасности;
- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, использовать оборудование, оргтехнику работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- информировать руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению работником своих трудовых обязанностей в течение трех дней;
- сообщать об изменении своих анкетных данных - фамилии, имени, отчества, месте жительства, образования, паспортных данных в течение одного месяца;
- воздерживаться от действий, могущих нанести ущерб интересам Центра, а также ее деловой репутации.

Наряду с обязанностями, закрепленными в данном разделе, преподавательский состав призван:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и учебного процессов;
- формировать у Слушателей профессиональные качества по избранному направлению подготовки (специальности);
- развивать у Слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности;
- непрерывно совершенствовать свое педагогическое мастерство;
- выполнять учебную и методическую работу, организовывать и контролировать самостоятельную работу Слушателей;
- уважать личное достоинство будущих специалистов, постоянно повышать уровень и качество получаемых обучающимися профессиональных знаний;
- поддерживать порядок и дисциплину во время занятий.

3.3. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке, предусмотренном локальными нормативными актами Центра;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- требовать соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работодатель обязан:

3.4.1. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Генеральный директор обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- ознакомить с настоящими Правилами под расписку;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда под расписку.

3.4.2. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

- правильно организовать труд работника на закрепленном за ним рабочем месте, обеспечить необходимым оборудованием и оргтехникой, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда,

- выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки;
- вести точный учет рабочего времени, фактически отработанного работником;
 - способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
 - рассматривать случаи нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами РФ;
 - возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СЛУШАТЕЛЕЙ И РУКОВОДСТВА ЦЕНТРА

4.1 Слушатель имеет право:

- обращаться к руководителю Центра по вопросам, касающимся процесса обучения в Центре;
- получать полную и достоверную информацию об оценке своих знаний, умений и навыков;
- пользоваться имуществом Центра, необходимым для осуществления образовательного процесса во время занятий;
- бесплатно пользоваться библиотекой, информационными фондами Центра;
- пользоваться дополнительными образовательными услугами, не входящими в учебную программу;
- обжаловать приказы и распоряжения руководства Центра в установленном законодательством РФ.

4.2. Обучающийся обязан:

- соблюдать Устав Центра, настоящие Правила;
- овладевать знаниями, выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренных учебным планом и образовательными программами по выбранной специальности, соблюдать Устав Центра, правила внутреннего распорядка, правила пожарной безопасности;
- добросовестно посещать учебные занятия, глубоко овладевать теоретическими знаниями, практическими навыками и современными методами для работы по избранной специальности;
- сдавать своевременно зачеты и экзамены;
- предоставлять в случае пропуска занятий документы, подтверждающие причину пропуска;
- проявлять уважение к преподавательскому персоналу Центра;
- сдавать по окончании учебного года учебную литературу в библиотеку Центра. В случае утраты учебной литературы, Слушатель обязан возмещать стоимость книг в соответствии с правилами библиотеки Центра;
- бережно относиться к имуществу Центра и в случае порчи возмещать стоимость ремонтно-восстановительных работ в установленном законом порядке.

4.3. Строго запрещается:

- курить в здании и на территории Центра;
- появляться на занятиях в состоянии алкогольного, токсического или

наркотического опьянения, а также распивать пиво, слабоалкогольные и алкогольные напитки;

- нецензурно выражаться;
- устраивать драки, потасовки;
- пользоваться сотовыми телефонами на занятиях (лекциях, семинарах).

4.4. Руководство Центра имеет право:

- требовать от Слушателей бережного отношения к имуществу Центра;
- требовать соблюдение настоящих Правил;
- требовать соблюдение правил противопожарной безопасности;
- выбирать систему оценок, формы, порядок и периодичность промежуточной аттестации Слушателей;
- привлекать обучающихся к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном Уставом Центра и действующим законодательством РФ.

4.5. Руководство Центра обязано:

- организовать качественный учебный процесс;
- проявлять уважение к личности Слушателя в Центре, не допускать физического и психологического насилия, обеспечить условия укрепления нравственного, физического и психологического здоровья, эмоционального благополучия с учетом его индивидуальных особенностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

5.1. В соответствии с действующим законодательством РФ для персонала Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя, продолжительностью рабочего времени 40 часов, с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Режим выполнения преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и за выполнением индивидуальных планов осуществляется руководством Центра.

5.2. Начало рабочего дня для работников устанавливается с 9.00, время обеденного перерыва с 12.20 до 13.05, время окончания работы в 17.45, по пятницам время окончания рабочего дня сокращается на один час.

Начало ежедневной работы преподавательского состава устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий. перерыв у преподавательского состава устанавливается не менее 10 минут между лекциями.

В связи с производственной необходимостью отдельным категориям работников Центра может устанавливаться режим ненормированного рабочего времени, при котором работник по распоряжению работодателя эпизодически при необходимости привлекается к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Оплата труда работников за сокращенный рабочий день производится с сохранением полной оплаты труда.

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

5.3. По соглашению между работником и работодателем при заключении трудового договора и в процессе трудовой деятельности может устанавливаться

неполный рабочий день, неполная рабочая неделя с оплатой пропорционально отработанному времени, гибкий график работы и другой режим индивидуального труда в соответствии со ст. 93 ТК РФ. Работник подает заявление с указанием причины на имя Генерального директора Центра.

5.4. Праздничные дни устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- заниматься неслужебными разговорами.

5.6. Заработная плата работникам Центра выплачивается 6 и 19 числа каждого месяца в течение трех дней.

Выдача денег осуществляется по платежным ведомостям материально ответственным лицом бухгалтерии в Центре или по заявлению работника перечисляется на указанный работником счет в банке.

5.7. Ежегодно до 1 января работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год с учетом производственной необходимости и с пожеланиями работников. Работник вправе получить ежегодный отпуск по согласованию с администрацией, как в полном объеме, так и по частям.

При разделении отпуска на части, одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней, продолжительность остальных частей отпуска не менее 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников Центра составляет 28 календарных дней.

Администрация уведомляет работника о времени начала отпуска не позднее, чем за 15 дней.

Выплата средней заработной платы за время отпуска производится накануне ухода в отпуск, но не позднее, чем за один день до его начала. В случае несвоевременной выплаты отпускных по вине руководства отпуск переносится по заявлению работника на период задержки выплаты отпускных.

5.8. Преимущественное право на ежегодный отпуск в летнее время имеют:

- а) преподавательский состав;
- б) женщины, имеющие несовершеннолетних детей до 14 лет;
- в) работники при наличии у них путевок на санаторное лечение;

5.9. Привлечение к работе работников в выходные и нерабочие праздничные дни, производится с их письменного согласия. При этом по согласованию с работником ему предоставляется либо другой день отдыха, либо производится оплата в двойном размере.

5.10. Работа по совместительству производится в свободное от выполнения основной работы время.

5.11. При составлении графика отпусков учитываются следующие требования законодательства:

- а) работникам моложе 18 лет ежегодный отпуск должен предоставляться в летнее или, по их желанию, в любое другое время года;
- б) женщинам, имеющим двух и более детей в возрасте до 12 лет, может быть предоставлено первоочередное право на ежегодный отпуск в летнее или другое удобное для них время;
- в) участникам Великой Отечественной войны и приравненным к ним по льготам

- лицам, очередные ежегодные отпуска предоставляются в удобное для них время;
- г) работающим мужчинам, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам, ежегодный отпуск по их заявлению предоставляется в период отпуска жены.
- 5.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам очередной отпуск, по соглашению руководства и работника, может быть перенесен на другое время.
- 5.13. Отзыв из отпуска по производственной необходимости допускается только при согласии работника и оформляется приказом.
- 5.14. В случае предоставления работнику путевки на санаторно-курортное лечение, отпуск ему предоставляется в соответствующие сроки.
- 5.15. Работникам может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с руководством Центра.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ

- 6.1. Учебные занятия в Центре проводятся по расписанию в соответствии с учебными планами и программами, утвержденными в установленном порядке. В Центре устанавливаются следующие виды учебных занятий и учебных работ: лекции, практические занятия, семинары по обмену опытом, консультации и другие виды, определяемые государственными образовательными стандартами и уставом.
- 6.2. Учебное расписание составляется и вывешивается за три дня до начала занятий.
- 6.3. Продолжительность академического часа - 45 минут. При необходимости разрешается два академических часа занятий соединять в одно занятие продолжительностью 2 академических часа, с перерывом в 10 минут. Время начала и окончания учебных занятий устанавливается расписанием.
- 6.4. Состав и численность групп устанавливается в зависимости от характера практических занятий.
- 6.5. В каждой группе назначается староста из числа Слушателей. Староста группы доводит в своей группе до Слушателей распоряжения и указания руководства Центра. В функции старосты группы входят:
- персональный учет посещения Слушателями всех видов учебных занятий;
 - наблюдение за состоянием учебной дисциплины;
 - извещение Слушателей об изменениях, вносимых в расписание занятий.
- Указания старосты для студентов группы в пределах указанных функций являются обязательными.
- 6.6. В Центре устанавливаются следующие виды контроля знаний Слушателей:
- промежуточная аттестация (зачеты);
 - итоговая аттестация

7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

- 7.1. Все работники обязаны подчиняться Генеральному директору. Запрещаются любые действия, которые могут нарушить нормальный распорядок рабочего времени и дисциплину труда. К таким действиям относятся: оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом Генеральному директору, за исключением обстоятельств, указанных в статье 4 (пункт г) Основ законодательства РФ об охране труда (уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника); выполнение личной работы на рабочем месте, вынос материальных ценностей.

Работники Центра, независимо от должностного положения, обязаны также проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие виды дисциплинарных взысканий;

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

8.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

8.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

8.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято Генеральным директором по своей инициативе, по просьбе самого работника.

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СЛУШАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. В Центре к Слушателям могут быть применены меры дисциплинарного воздействия за нарушение обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами. Мерами дисциплинарного воздействия могут быть:

- предупреждение (замечание);
- выговор;
- отчисление из Центра.

Со Слушателя необходимо взять письменное объяснение причин совершенного проступка.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (не считая времени болезни) и не позднее чем через шесть месяцев со дня его совершения.

Взыскание выносится приказом Генерального директора и доводится до сведения Слушателей.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ЗА НАРУШЕНИЕ ПРАВ РАБОТНИКОВ

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

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

- незаконного отстранения от работы (недопущения к работе);
- незаконного увольнения или перевода на другую работу;
- отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной формулировки причины увольнения;
- других случаях, предусмотренных федеральными законами и коллективным договором.

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

Начисление процентов производится без заявления работника.

11. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой Центра.

Допускается применение одновременно нескольких видов поощрения. Поощрения объявляются приказом Генерального директора Центра. Приказ доводится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

11.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к почетным званиям, отраслевым или государственным наградам.