



УТВЕРЖДАЮ

Директор НП «Учебный центр»

Коробченко М.В.
декабря 2012 года

ПРАВИЛА **внутреннего трудового распорядка для работников** **НП «Учебный центр»**

1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в НП «Учебный центр», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы регулирования трудовых отношений в НП «Учебный центр». Настоящие правила действуют с 01 января 2013 года.

2. Правила составлены на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту «ТК») и других нормативно-правовых документов, регламентирующих сферу трудовых отношений.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в НП «Учебный центр» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в НП «Учебный центр» поступающий предъявляет администрации:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию (если поступает на работу, требующую специальных знаний или подготовки);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- иные документы, если их предъявление при поступлении на работу предусмотрено федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые: в этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются при заключении трудового договора с Колцентром.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация НП «Учебный центр» может предложить ему представить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д., но данное условие не является обязательным для лица, принимаемого на работу и непредставление названного документа не может служить основанием для отказа в приеме на работу.

Прием на работу в НП «Учебный центр» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью 1 - 3 месяца. Испытательный срок может быть установлен продолжительностью до 6 месяцев для лиц, принимаемых на должность:

- директора,
- иную должность с правами заместителя директора,
- главного бухгалтера,
- заместителя главного бухгалтера.

Испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин,
- лиц, не достигших 18 лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию с директором НП «Учебный центр».

Если федеральными законами предусмотрены иные случаи, когда испытание при приеме на работу не устанавливается, администрация НП «Учебный центр» руководствуется нормами соответствующего закона.

Условие об испытании и его срок указываются в трудовом договоре. В срок испытания не засчитываются периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе (период временной нетрудоспособности и др.).

Оформление приема на работу производится в соответствии со ст.ст. 66-69 Трудового кодекса РФ.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено законодательством или трудовым договором, либо со дня фактического допущения к работе с ведома администрации НП «Учебный центр» (в этом случае трудовой договор должен быть оформлен в надлежащей форме в течение трех дней с момента фактического допущения к работе). Работник обязан приступить к исполнению

трудовых обязанностей со дня, указанного в трудовом договоре, а если такой день не указан, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется. О невыходе на работу составляется акт, на основании которого издается приказ об отмене ранее изданного приказа (распоряжения) о приеме на работу и аннуляции трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах предприятия по инициативе Работодателя, т.е. изменение трудовой функции или изменении существенных условий трудового договора допускается только с письменного согласия работника.

1.5. В случае производственной необходимости работник может быть переведен на другую работу с соблюдением положений ст.74 ТК РФ.

1.6. работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях (ст.76 ТК РФ):

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучения и проверку знаний и навыков области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными актами.

В период отсутствия отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется.

В случае отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой с соблюдением положений ст. 157 ТК РФ.

Кроме указанных случаев отстранение от работы осуществляется лишь в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Отстранение от работы (недопущение до работы) производится на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

1.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (ст.78 ТК РФ);
- истечение срока трудового договора (п.2 ст.58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не требовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (ст.80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (с. 81 ТК);
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (п.5 ст.77 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Работодателя (ст.75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (ст.73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 ст.72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (ч.1 ст.72 ТК);
- обстоятельства не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК);
- нарушение установленных ТК или иными Федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст.84 ТК).

Прекращение трудового договора оформляется приказом по НП «Учебный центр». Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

1.8. При заключении трудового договора обязательному медицинскому освидетельствованию подлежат:

- лица, не достигшие 18-летнего возраста;

- лица, принимаемые на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств;
- иные лица, в предусмотренных федеральными законами случаях.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленного ТК, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных и междусменных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работники НП «Учебный центр» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами НП «Учебный центр», как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред НП «Учебный центр» или его работникам;
- выполнять обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, а также иными нормативными документами, инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

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, иными федеральными законами;
- поощрять работников 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 предприятия;
- привлекать работников к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

3.1. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и трудовым договором.

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности НП «Учебный центр».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Каждому работающему в НП «Учебный центр» по трудовому договору гарантируются установленные федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

4.2. Режим рабочего времени (распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода) регулируется настоящими Правилами в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами. Особенности рабочего времени и времени отдыха отдельных категорий работников (работников транспорта, связи, др.), имеющих особый характер работы, определяются в порядке, устанавливаемом Правительством РФ.

Режимом рабочего времени в НП «Учебный центр» для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

4.3. В соответствии с действующим законодательством для работников НП «Учебный центр», работающих по пятидневной рабочей неделе, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (с двумя выходными днями суббота, воскресенье).

4.4. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников НП «Учебный центр» с учетом производственной деятельности и определяется графиками работы, согласно Приложению №2 к настоящим Правилам. Изменение времени начала и окончания работы может производиться по указанию (распоряжению) директора.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.5. В соответствии с законодательством о труде (ст. 112 ТК РФ) установлены следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;

- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

4.6. Время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается с учетом нормальной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе (пн., вт., ср., чт., пт. – рабочие дни, сб., вс. – выходные дни) время начала работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Начало работы: 8-00 часов.

Перерыв: 13-00 – 14 часов

Окончание работы: – 17 часов.

4.7. Если работник трудится неполный рабочий день (см. ст. 93 ТК), то привлечение к труду сверх нормы ежедневной работы, определенной соглашением сторон, но в пределах установленной продолжительности ежедневной работы при 5-дневной рабочей неделе не рассматривается как работа с ненормированным рабочим днем, но с оплатой по установленной продолжительности ежедневной работы.

4.8. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня – уход с работы в порядке, установленном администрацией.

Администрация обязана в установленном порядке вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

4.9. В течение рабочего дня (смены) предоставляются перерывы для отдыха и питания (ст. 108 ТК) или для обогрева и отдыха (ст. 109 ТК).

Время перерыва для отдыха и питания не включается в счет рабочего времени и не оплачивается, поэтому работник вправе использовать его по своему усмотрению.

4.10. **Выходными днями** являются суббота и воскресенье..

4.11. **Отпуск** как вид времени отдыха представляет собой определенное число свободных от работы календарных дней (помимо праздничных нерабочих дней), предоставляемых работникам для непрерывного отдыха и восстановления работоспособности с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Различаются: **ежегодные оплачиваемые отпуска** (ст. 114 ТК); **отпуска без сохранения заработной платы** (ст. 128 ТК), **ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска** (ст.116 ТК).

Положение о порядке предоставления отпусков работникам НП «Учебный центр» является приложением к настоящим Правилам (Приложение № 1).

5. ОПЛАТА ТРУДА. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Для целей настоящих Правил под оплатой труда понимается система отношений, связанных с обеспечением установления и осуществления в НП

«Учебный центр» выплат работникам за их труд в соответствии с законами, иными нормативными правовыми актами, настоящими правилами и трудовыми договорами.

Заработная плата – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Выплата заработной платы производится в НП «Учебный центр» в денежной форме в рублях. По письменному заявлению работника оплата труда может производиться и в иных формах, непротиворечащих законодательству. Доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не может превышать 20% от общей суммы заработной платы.

5.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц 26 числа в размере 50% от начисленной заработной платы (за первую половину месяца) и 11 (за вторую половину месяца, следующего за расчетным месяцем). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.4. Системы заработной платы, размеры окладов, различного рода выплат в НП «Учебный центр» устанавливаются локальными нормативными актами (Положение об оплате труда, Положение о премировании и др.) и трудовыми договорами.

5.5. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде, применяются следующие меры поощрения работников НП «Учебный центр»:

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

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

Дисциплинарное взыскание может быть применено к работнику за нарушение им трудовой дисциплины, т.е. за дисциплинарный проступок.

Дисциплинарным проступком является виновное, противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка,

должностных инструкций, положений, приказов руководителя, технических правил, технологии работы и т.п.).

Виновным нарушением трудовой дисциплины, являющимся дисциплинарным проступком, в частности, следует считать:

- прогул, т.е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника 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;

- отказ работника без уважительных причин выполнять свои трудовые обязанности в связи с изменением в установленном порядке норм труда, т. к. в силу трудового договора работник обязан выполнять обусловленную работу с подчинением правилам внутреннего трудового распорядка (отказ от работы в связи с изменением существенных условий труда не нарушает трудовую дисциплину, а служит основанием для прекращения трудового договора по п. 7 ст. 77 ТК);

- отказ или уклонение без уважительных причин от медицинского освидетельствования работников некоторых профессий, а также отказ от прохождения в рабочее время специального обучения и сдачи экзаменов по технике безопасности и правилам эксплуатации, если это является обязательным условием допуска к работе.

Виновным нарушением трудовой дисциплины считается и отказ работника без уважительных причин от заключения договора о полной материальной ответственности за сохранность материальных ценностей, если выполнение обязанностей по обслуживанию материальных ценностей составляет для работника его основную трудовую функцию, что оговорено при приеме на работу, и в соответствии с действующим законодательством с ним должен быть заключен договор о полной материальной ответственности.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания,

- за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей (прогул, т.е. отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от его продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (смены); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за разглашение персональных данных другого

работника; за 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, уполномоченного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях; за нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий);

- за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты к нему доверия со стороны работодателя;

- за иные виновные действия в соответствии с законодательством.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством НП «Учебный центр».

6.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт.

6.5. В течение срока действия дисциплинарного взыскания (*1 год с момента издания приказа*) меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6.6. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники НП «Учебный центр», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

6.7. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доступны для ознакомления работникам всех структурных подразделений. Обязанность по обеспечению данного условия возлагается на руководителей структурных подразделений.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке предоставления отпусков работникам НП «Учебный центр»

1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

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

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

Продолжительность **ежегодного основного оплачиваемого отпуска**, для всех работников согласно действующего законодательства, установлена 28 календарных дней.

2. Все ежегодные оплачиваемые отпуска (основной) исчисляются в календарных днях и каким-либо максимальным пределом не ограничиваются. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3. Стаж работы, дающий право на получение отпуска, исчисляется в порядке, установленном ст. 121 ТК РФ.

Основу стажа для получения **ежегодного оплачиваемого отпуска** и его наибольшую часть составляет время фактической работы, т.е. период, в течение которого работник фактически выполнял возложенные на него трудовые обязанности.

Не включаются в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, в т.ч.:

- время отсутствия на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях предусмотренных ст.76 ТК;

- время отсутствия на работе в связи с отстранением от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 ТК, если работник был отстранен от работы по его собственной вине (например, в случае появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, в случае, если он не прошел по собственной вине обязательного медицинского осмотра или обучения и проверке знаний);

- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста (см. ст. 256, ч. 2 ст. 257);

- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течении рабочего года.

Не засчитывается в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, время отпуска без сохранения заработной платы превышающее 14 календарных дней в течении рабочего года и в случаях, когда работодатель в соответствии с ТК обязан предоставить работнику такой отпуск (см. ст. 121 ТК).

Производится суммирование отпусков без сохранения заработной платы, если в течение года они предоставляются неоднократно.

4. При исчислении стажа работы, дающего право на ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность рабочего дня и рабочей недели значения не имеют. Лица, занятые неполное рабочее время, получают ежегодный основной оплачиваемый отпуск той же продолжительности, что и выполняющие аналогичную работу с нормальной продолжительностью рабочего времени, различным будет лишь размер оплаты времени отпуска (см. ст. 93 ТК).

5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам за каждый их рабочий год. Рабочий год составляет 12 месяцев и исчисляется с **даты поступления на работу**. Если какие-либо периоды времени в соответствии с ч. 2 ст. 121 ТК не включаются в стаж работы для отпуска, то окончание рабочего года отодвигается на число дней отсутствия работника, исключенных из стажа работы для отпуска.

6. **Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год работы** предоставляется по истечении 6 месяцев непрерывной работы в НП «Учебный центр».

Стаж для получения ежегодного отпуска должен быть непрерывным. Это означает, что отпуск предоставляется только за время работы в НП «Учебный центр». Когда работник увольняется с предыдущего места работы, он должен полностью закончить свои расчеты по отпуску, получив денежную компенсацию за его неиспользованные дни.

7. **Отпуск за второй и последующий годы работы** может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

8. **Очередность предоставления оплачиваемых отпусков** устанавливается графиком. График отпусков должен составляться работодателем на каждый календарный год и утверждаться не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

9. График отпусков - это локальный нормативный акт, обязательный для исполнения как работодателем, так и работниками.

Отпуска могут предоставляться в любое время в течение года, но без нарушения нормальной работы организации. При составлении графика учитываются пожелания работников и особенности производственного процесса.

Важное условие, которое необходимо соблюдать при составлении графика отпусков, - отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

10. Утвержденный график отпусков доводится до сведения всех работников организации.

11. Случаи и порядок продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок определяются в соответствии со ст. 124 ТК РФ.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен:

- при временной нетрудоспособности работника в период отпуска (имеется в виду нетрудоспособность только самого работника);

- при выполнении работником во время отпуска государственных или общественных обязанностей, если законом для этого предусмотрено освобождение от работы (например, обязанности народного заседателя, присяжного заседателя, участие в работе избирательных комиссий, военные сборы) (см. ст. 170 ТК);

- в других случаях, установленных законами и локальными нормативными актами НП «Учебный центр».

В указанных случаях отпуск продлевается автоматически на соответствующее число дней. Работник обязан известить работодателя об обстоятельствах, являющихся основанием для продления отпуска.

13. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно по соглашению сторон и только в случаях, предусмотренных ст. 124 ТК РФ.

14. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации (структурного подразделения организации), полагающийся работнику по графику отпуск может быть (с его согласия) перенесен на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

15. Запрещается, независимо от характера возникших обстоятельств, непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 лет подряд.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть **разделен на части** по соглашению между работником и работодателем. Отпуск можно разделить на несколько частей, но при этом необходимо, чтобы хотя бы одна из них была не менее 14 календарных дней (ст. 125 ТК РФ).

17. В соответствии с ч. 2 статьи 125 ТК работодатель может с согласия работника **отозвать работника из отпуска, если это необходимо по тем или иным производственным нуждам**. Отзыв из отпуска оформляется приказом (распоряжением) работодателя, в котором по договоренности сторон указывается, когда работнику будет предоставлена неиспользованная часть отпуска. По выбору работника она должна быть предоставлена ему в удобное для него время в текущем рабочем году или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Категории работников, которые не могут быть отозваны из ежегодного отпуска, определяются в соответствии с ТК РФ.

18. Часть ежегодного отпуска денежной компенсацией может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК), но только та часть отпуска,

которая превышает 28 календарных дней, и только в случае, если о такой замене просит сам работник, причем в письменной форме (в заявлении).

19. Денежная компенсация за отпуск при увольнении работника должна быть выплачена ему за все неиспользованные им ко дню увольнения отпуска, независимо от того, какова их общая продолжительность и по каким основаниям прекращается трудовой договор.

20. По желанию работника (на основании его письменного заявления) вместо компенсации ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). В этом случае днем увольнения будет считаться последний день отпуска. Эта дата (последний день отпуска) вносится и в трудовую книжку как дата увольнения. Расчеты с работником, в т.ч. выдача трудовой книжки и других документов, производятся в последний день работы.

Работник, которому неиспользованный отпуск предоставлен с последующим увольнением по его собственной инициативе, не вправе отозвать свое заявление после начала отпуска, пусть даже это только первый день отпуска.

21. Помимо ежегодных оплачиваемых отпусков работникам могут предоставляться **отпуска без сохранения заработной платы**.

В каждом случае продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению между работником и работодателем в зависимости от обстоятельств (причин), по которым возникла необходимость в таком отпуске.

22. **Отпуск без сохранения заработной платы** по письменному заявлению работника может быть предоставлен ему только при наличии у него уважительной причины.

23. Во всех случаях предоставления отпусков без сохранения заработной платы, независимо от их назначения и продолжительности, они оформляются приказом (распоряжением) об отпуске.

Получив отпуск без сохранения заработной платы, работник может в любой момент прервать его и выйти на работу, поставив об этом в известность работодателя.

ВРЕМЯ РАБОТЫ НП «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

Начало работы предприятия – 8 час 00 мин.

Окончание работы предприятия– 17 час. 00 мин.

Изменение времени начала и окончания работы осуществляется только по согласованию с директором НП «Учебный центр».

Контроль за соблюдением режима работы и обязанность составления графика работы для работников, с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени за учетный период, возлагается на руководителей предприятия.