



УТВЕРЖДАЮ
Ректор АНО ДПО «АДПО»

К.А.Дзодзуашвили

«15» июня 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия дополнительного профессионального образования» АНО ДПО «АДПО»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт АНО ДПО «АДПО», регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в АНО ДПО «АДПО» (далее Академия или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в соответствии с действующим трудовым законодательством и находятся в компетенции ректора Академии.

1.5. Подлинник Правил внутреннего трудового распорядка хранится у ректора, копии вывешиваются на информационных досках в структурных подразделениях Академии. Ответственность за информирование работников об изменениях Правил внутреннего трудового распорядка несет ректор.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон устанавливается испытательный срок, который не может превышать трех месяцев, а для ректора Академии, его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора лицо, осуществляющее педагогическую деятельность, дополнительно предъявляет следующие документы:

- а) справку об отсутствии судимости;
- б) справку из психоневрологического диспансера;
- в) медицинскую книжку.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляется новая трудовая книжка. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа Работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления иных целей в соответствии с законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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

Прием на работу оформляется приказом ректора Академии, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана надлежаще заверенная копия указанного приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Фактический допуск к работе с ведома или по поручению Работодателя или его уполномоченного лица считается заключением трудового договора независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен.

2.3. При приеме работника на работу Работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) до подписания трудового договора ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Академии и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся бумажные, либо электронные трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
- месте его работы;

- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;
- увольнения Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

Ректор Академии обязан предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан оформить приказ о прекращении трудового договора и ознакомить с ним работника под роспись, выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

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

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.6. В день увольнения работник передает ректору подписанный им обходной лист. Работодатель оформляет приказ о прекращении трудового договора и знакомит с ним работника под роспись, выдает работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Академии имеют право на:

- а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы согласно штатному расписанию 2 раза в месяц – 15 и 30 числа;
- д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ж) участие в управлении Академией в предусмотренных законодательством формах;
- з) защиту своих трудовых прав;
- и) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством.

3.2. Работники обязаны:

- а) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции и иные внутренние нормативные акты, принятые в Академии в установленном порядке;
 - б) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - в) выполнять установленные нормы труда и повышать производительность труда;
 - д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
 - ж) незамедлительно сообщать ректору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Академии;
 - з) содержать свое рабочее место, оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту на территории Академии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
 - и) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать офисное оборудование и технику, бережно относиться к имуществу Академии, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
 - к) при возникновении необходимости, по указанию Работодателя выезжать в служебные командировки в другие города и регионы. Оформление командировочных документов осуществляется Работодателем в соответствии с законодательством;
 - л) уходя с рабочего места выключать электрические приборы, оргтехнику и свет в помещении, а также, покидая последним закрыть служебный кабинет и ключи от кабинета сдать инспектору охраны или дежурному администратору;
 - м) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Академии;
- Дополнительно для педагогов:
- н) осуществлять дополнительное образование слушателей по утвержденным программам и тематическим планам; формировать у слушателей профессиональные знания и умения;
 - о) проводить учебные занятия в соответствии с расписанием в режиме выполнения установленной нормируемой части учебной нагрузки;
 - п) своевременно вести записи в Журнале учета работы педагога дополнительного образования в соответствии с установленными правилами;
 - р) участвовать в комплектовании учебных групп в соответствии с образовательной программой (в том числе второго и последующих лет обучения);

с) выявлять творческие способности обучающихся, способствовать их развитию, формированию устойчивых профессиональных интересов и склонностей, содействовать познавательной активности слушателей;

т) организовывать взаимодействие с родителями (лицами их заменяющими) для информирования их о ходе учебного процесса и корректировки образовательной траектории слушателя;

у) участвовать в организации и проведении профориентационной работы с обучающимися;

ф) вести портфолио достижений учащихся, своевременно выдавать его учащимся и/или родителям (лицам их заменяющим);

х) выполнять внеурочную обязательную деятельность, на которую не установлены нормы выработки, в соответствии с его индивидуальным семестровым планом организационно-методической работы;

ц) готовить информационные материалы по тематике обучения, в том числе текстовое наполнение сайта и полиграфической продукции различного назначения, стендов, газеты, видеоматериалы и презентации, программные продукты различного назначения, тесты и пр.;

ч) принимать участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных программой развития Академии, в том числе обзвоне слушателей и их родителей, участии в Днях открытых дверей, Олимпиадах, образовательных выставках, работе на форумах и в социальных сетях и т.п.;

ш) обеспечивать при проведении занятий соблюдение Правил охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, проводить в первый день занятий инструктаж обучающихся по охране труда с обязательной регистрацией в Журнале установленного образца;

щ) оперативно извещать администрацию о каждом несчастном случае, принимать меры по оказанию первой доврачебной помощи;

ы) штатные педагоги должны иметь педагогическое образование; педагоги-совместители, не имеющие педагогического образования, должны не позднее 3-х месяцев с даты приема на работу, пройти аттестацию на соответствие занимаемой должности;

э) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;

ю) проходить в установленные сроки необходимое медицинское обследование;

я) своевременно информировать администрацию Академии о невозможности выхода на работу из-за болезни или по другой уважительной причине. Участвовать в проведении учебных занятий в иных группах для временной замены отсутствующего педагога.

Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями или функциональными обязанностями и при необходимости уточняются в Регламенте их выполнения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Академии;

д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

е) принимать в установленном порядке внутренние нормативные акты;

ж) устанавливать руководителям направлений надбавки за фактический прирост образовательных услуг.

4.2. Работодатель обязан:

а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, внутренние нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня и обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

г) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда;

д) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда, выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

е) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

ж) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

з) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

и) обеспечивать защиту персональных данных работника.

к) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы 09.00

Перерыв на обед составляет 30 мин и используется работником по своему усмотрению в период с 12.00 до 15.00

Окончание работы 17.30

Выходные дни: суббота, воскресенье.

По соглашению между работником и Работодателем может быть установлен индивидуальный режим работы.

Для отдельных категорий сотрудников устанавливается сменный режим работы. В этом случае работа производится в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Педагогам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями с учетом расписания занятий.

В рабочее время не включается время обеденного перерыва. Прием пищи осуществляется в комнате отдыха, на рабочем месте прием пищи запрещен.

5.2. В случае необходимости Работодатель вправе установить индивидуальный график рабочего времени и период его действия по письменному заявлению работника.

5.3. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

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

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 20 часов в неделю. Оплата проводится пропорционально отработанному времени.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

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

5.6. Время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на один час.

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

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а педагогам продолжительностью 42 календарных дня. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на две части. Отпуск должен быть использован работником не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.9. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем в соответствии с утвержденным графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Академии и благоприятных условий для отдыха работников. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на данном предприятии. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. График отпусков утверждается до 15 декабря текущего календарного года Работодателем, а готовится непосредственным руководителем работника по согласованию с самим работником. Работник предоставляет информацию о желаемом режиме отпуска своему непосредственному руководителю до 20 ноября текущего календарного года.

Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска определяется по соглашению между работником и ректором.

5.10. В случае отсутствия работника по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи и т.п. сотрудник в первый день своего отсутствия до 12 час.30 мин должен сообщить ректору причину отсутствия, приблизительную продолжительность своего отсутствия и контактный телефон.

Если для работника не представляется возможным связаться с ректором лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.). Если заболевание работника носит продолжительный характер, он связывается с ректором по мере возможности, но не реже одного раза в неделю.

В первый рабочий день после болезни работник представляет лист нетрудоспособности на подпись ректору.

Непредставление либо несвоевременное предоставление работником листа нетрудоспособности влечет за собой применение к работнику дисциплинарного взыскания.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе Работодатель применяет по отношению к работнику поощрения в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Академии несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, внутренних нормативных актов, приказов и распоряжений руководства Академии.

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

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины требуются объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

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

7.5. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом ректора. К приказу прилагаются объяснения работника, акты, справки, служебные записки подтверждающие факт правонарушения и виновность работника.

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

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

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

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Академии.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

8. Требования к внешнему виду работников

8.1. Политика Академии состоит в поддержании ее имиджа путем установления определенных норм в одежде. При приеме на работу руководитель структурного подразделения объясняет новому работнику основные требования, предъявляемые к внешнему виду.

8.2. Во всех случаях, не предусматривающих специальную форму одежды, обусловленную спецификой функциональных обязанностей, администрация Академии просит работников соблюдать правила делового этикета и одеваться в соответствии с принятыми нормами.

8.3. Для мужчин деловой костюм является обязательным. Рекомендуется надевать костюмы и рубашки спокойных тонов, предусмотренных деловым этикетом. Желательно наличие галстука. В теплое время года допускается ношение рубашек с коротким рукавом. В любое время года исключаются спортивная и джинсовая одежда, одежда ручной вязки, шорты, спортивная, домашняя и открытая обувь.

8.4. Администрация Академии с пониманием относится к творческому подходу женщин в выборе одежды. Для женщин считаются приемлемыми следующие модели и сочетания одежды: костюм (с юбкой или брючный); платье; блуза, рубашка, трикотажная кофта в сочетании с юбкой или брюками. Длина юбки должна соответствовать нормам делового этикета. В любое время года исключаются топы и платья на бретельках; майки; шорты; спортивная, джинсовая одежда; одежда ультра насыщенных цветов; все виды одежды с изображениями сказочных героев, людей, животных и словесных высказываний; одежда, открывающая участки тела; любая прозрачная одежда, спортивная и домашняя обувь.

8.5. При отсутствии у работника в пятницу деловых встреч в рабочем графике допускается ношение джинсовой одежды и одежды свободного стиля. При этом исключения, перечисленные в п.п. 8.3, 8.4. остаются действительными.

8.6. Другие требования, предъявляемые к внешнему виду работников, заключаются в следующем:

- любой пирсинг, за исключением пирсинга ушей, не должен быть заметен,
- сотрудникам не рекомендуется иметь татуировку на открытых частях тела;
- следует избегать излишеств не только в одежде, но и в ювелирных украшениях, макияже и прическах;
- жевательная резинка, семечки во время разговоров с коллегами, клиентами не уместны.

8.7. Беседуя по телефону или с другими сотрудниками, вы не должны мешать другим. Звонок сотового телефона на всех видах коллегиальных совещаний и в кабинете вышестоящего руководителя не приветствуется.

8.8. Если внешний вид работника не отвечает установленным требованиям, то работник может быть подвергнут дисциплинарному взысканию. В случае серьезных нарушений сотрудник, одетый не соответствующим образом, будет отослан домой для того, чтобы переодеться. При этом время его отсутствия на рабочем месте не оплачивается.

8.9. Курение в здании и на прилегающей территории Академии запрещено.