

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО Учебный центр
«Спектр-Сервис»
Горов Г.В.



01.08.2019г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

ЧУ ДПО "УЦ "СПЕКТР-СЕРВИС"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин РФ имеет право на труд, включая свободу выбора профессии и рода занятий по своему желанию, способностям и специальной подготовке, право на условия труда, отвечающие требованиям техники безопасности и производственной санитарии, на вознаграждение за труд не ниже установленного действующим законодательством минимального размера оплаты труда.

1.2. Обязанность каждого работника - добросовестный труд в соответствии с его профессией, должностью, конкретизируемые Единым тарифно-квалификационным справочником (ЕТКС) профессий рабочих и служащих, техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать воспитанию у работников добросовестного отношения к труду, рациональному использованию рабочего времени, соблюдению плановой, технологической и исполнительской дисциплины в интересах обеспечения конечных результатов работы предприятия, выполнению плановых объемов работ по обеспечению надлежащего качества труда, соблюдению рабочего места, оборудования, приспособлений в порядке, чистоте и исправном состоянии.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на укрепление трудовой дисциплины, являются нормативным актом, регулирующим трудовой распорядок на предприятии, определяют порядок приема и увольнения рабочих и служащих, их основные обязанности, порядок использования рабочего времени, обязанности администрации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора, основанного на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату работы по определенной специальности, квалификации или должности

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

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (ст. 65 ТК РФ).

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем (ст.65 ТК РФ).

2.3. Сторонами социального партнерства являются работники и работодатели в лице уполномоченных в установленном порядке представителей.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

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

2.5. Содержание трудового договора с работником должно соответствовать требованиям ст. 57 ТК РФ).

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора (ч.1 ст.68 ТК РФ).

Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ч.2 ст.68 ТК РФ).

При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором (ч.3 ст. 68 ТК РФ).

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

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается (Ст. 80 ТК РФ).

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

1. ликвидации организации;
2. сокращения численности или штата работников организации;
3. несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
5. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- г) совершения 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- д) нарушения 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;
6. совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
7. принятия необоснованного решения руководителем организации и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
8. однократного грубого нарушения руководителем организации своих трудовых обязанностей;
9. представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
10. предусмотренных трудовым договором с руководителем организации;
11. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.
- Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3а, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.
- Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПРЕДПРИЯТИЯ

Работники предприятия обязаны:

3.1. Обязанности (работа) работника определяются Трудовым кодексом, ЕКС, КС, а также техническими рабочими инструкциями, правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2. Соблюдать требования по обеспечению охраны труда, гражданской обороне и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде.

3.3. Содержать свое рабочее место, средства труда и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии. Соблюдать чистоту в помещениях и на территории предприятия, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, топливо и энергию, другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу организации.

3.5. При увольнении сдать все имеющиеся у него, во временном пользовании принадлежащие организации материальные ценности.

4. ПРАВА РАБОТНИКОВ

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях Трудового кодекса РФ и иными федеральными законами.

4.2. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания.

4.3. Получать вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в соответствии с условиями трудового договора.

4.4. На отдых.

4.5. На нормальные условия труда в соответствии с трудовым законодательством

4.6. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.7. Кроме того работник пользуется другими правами, предоставленными ему Трудовым кодексом и другими нормативными актами, а также по трудовому договору.

5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. Обеспечить полную занятость и использование работающих на предприятии в соответствии с их профессией, должностью, квалификацией и трудовым договором. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов, необходимые для ритмичной работы.

5.2. Создавать условия для роста производительности труда и успешного выполнения работниками плановых заданий предприятия, технически обоснованные нормы, новую технику и технологию, принимать меры для модернизации действующего оборудования, механизировать тяжелые и трудоемкие работы.

5.3. Обеспечить исправное состояние оборудования, машин и аппаратов.

5.4. Осуществлять мероприятия по совершенствованию условия труда, по наиболее выгодному использованию профессиональных навыков работников.

5.5. В интересах повышения производительности работы организации осуществлять постоянную профессиональную подготовку работников путем организации обучения.

5.6. Способствовать профессиональному и должностному росту работников.

5.7. Постоянно совершенствовать условия оплаты труда и поощрения работников, внесших вклад в развитие и повышение производительности работы организации, выдавать заработную плату 10 и 25 числа каждого месяца.

5.8. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу в коллективе.

5.9. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в 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 требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях

отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр или психиатрическое освидетельствование не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой (ст. 76 ТК РФ).

5.10. Администрация обязана организовать учет явки и ухода с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом виде или наркотическом состоянии, руководитель не допускается к работе в данный день (смену).

5.11. Установить технологические перерывы в работе для приема пищи в рабочее время (ст. 99 ТК РФ).

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа данной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации (ст. 123 ТК РФ).

6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

6.1. Определять, корректировать трудовую функцию работника, в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. давать указания, обязательные для работников.

6.3. Оценивать работу работников.

6.4. Контролировать соблюдение законов, правил внутреннего трудового распорядка.

6.5. Поощрять работников, а также применять меры дисциплинарного воздействия в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяются графиками сменности, утвержденными администрацией.

Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей устанавливается из расчета не более 40 часов в неделю.

Установить следующий режим работы на предприятии:

Для работников с 5-ти дневной рабочей неделей:

-начало работы	8 . 00
-обед	1 час, не включая в рабочее время с 12. 00 до 13. 00
-окончание работы	17.12
- в пятницу окончание работы	16-12

При производственной необходимости может устанавливаться иной график работы, согласованный с руководителем.

В отдельных случаях некоторым категориям работников время начала и окончания работы может быть изменено в соответствии с условиями производства.

7.2. Запрещается в рабочее время

- отвлекать рабочих и служащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей.

- созывать собрания, всякого рода совещания по общественным делам

- принимать пищу и курить вне отведенных для этих целей мест.

7.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в 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.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

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

8.2 Поощрения применяются администрацией и объявляются приказом администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

9.2 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником обязанностей (без уважительных причин), возложенных на него трудовым договором, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания. Увольнение производится за прогул без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом или наркотическом состоянии.

9.3 Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины в течение всего рабочего дня, а также отсутствие на работе без уважительных причин более 4-х часов непрерывно. При применении мер дисциплинарного или общественного взыскания работнику не начисляется премия полностью или частично.

9.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией

непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, в указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной действующим законодательством РФ (ст.193 ТК РФ)

9.5. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника, отношение к труду, а также соответствие дисциплинарного взыскания тяжести совершенного проступка.

9.6. Приказ (распоряжение) с указанием мотивов наложения дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок.

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания до истечения года, если работник не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

ЧУ ДНПО "УД "СПЕКТР-СЕРВИС"