

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Инфоцентр»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Инфоцентр»
П.С. Стаценко
«25» мая 2016 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников Частного учреждения
дополнительного профессионального образования «Инфоцентр»

Владивосток 2016 г.

Оглавление

1. Общие положения	3
3. Основные права и обязанности Работника	5
4. Основные права и обязанности Работодателя	6
5. Режим труда и отдыха	7
6. Условия оплаты труда	8
7. Применяемые к работникам меры поощрения	8
8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины	9
9. Заключительные положения	10

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Инфоцентр» (ЧУ ДПО «Инфоцентр») (далее - Работодатель).

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в ЧУ ДПО «Инфоцентр» на основании заключенных трудовых договоров, т.е. соглашения между трудящимися и предприятием, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности, квалификации или должности, с подчинением внутреннему распорядку, а предприятие обязуется выплачивать ему заработную плату и обеспечивать условия труда, предусмотренные трудовым законодательством, коллективным договором.

2. Порядок приема на работу и увольнения.

2.1. Основанием для приема на работу в ЧУ ДПО «Инфоцентр» служит трудовой договор.

2.2. При приеме на работу предоставляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместности, когда трудовой договор заключается лицом впервые или при отсутствии трудовой книжки в связи с утратой, повреждением или по иной причине, при этом работодатель по письменному заявлению поступающего на работу оформляет новую трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации;
- справку о наличии/отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти;

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня подписания его Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре Работодателя.

2.5. О приеме на работу Работодатель издает приказ на основании трудового договора и объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты подписания.

2.6. При приеме на работу администрация обязана:

-ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

-ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;

-провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2.7. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора. При изменении трудового договора Работодатель руководствуется главой 12 Трудового кодекса РФ.

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

2.9. С письменного согласия Работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

2.10. Расторжение трудового договора возможно по инициативе работника на основании ст. 80 ТК РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством. Расторжение трудового договора также возможно по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ).

2.11. Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. 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.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник имеет право на:

- Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда на рабочем месте;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Выбор методов и средств обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие высокое качество учебного процесса;
- Бесплатное использование оборудования, лабораторий и источников информации, находящихся в распоряжении Работодателя;
- Организационное и материально-техническое обеспечение своей профессиональной деятельности;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством РФ;
- Обязательное государственное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством РФ на период действия трудового договора;
- Обжалование приказов и распоряжений Работодателя в установленном законодательном порядке;
- Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, настоящим положением о правилах внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять трудовую функцию по должности;
- При осуществлении трудовой функции действовать в соответствии с законодательством РФ, настоящим положением о правилах внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, условиями трудового договора;
- Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты, в том числе приказы (распоряжения) Работодателя, инструкции, правила и т.д.;
- Своевременно оповещать администрацию Работодателя о невозможности по уважительной причине выполнить обусловленную трудовым договором и расписанием учебных занятий работу;
- Систематически заниматься повышением своей квалификации;

– Не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию в течении срока действия трудового договора и после его прекращения;

– Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщить о случившемся Работодателю или непосредственному руководителю. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

– Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;

– Соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

– Исполнять иные обязанности, не предусмотренные трудовым договором, но вытекающие из существа и цели деятельности структурного подразделения, для достижения максимального эффекта;

– Не включение в трудовой договор каких-либо из прав и (или) обязанностей Работника, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, не может рассматриваться как отказ от реализации этих прав или исполнения этих обязанностей.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

– Изменять и расторгать трудовой договор с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

– Требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов, трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;

– Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд путем выплаты премий, вознаграждений в порядке и на условиях, установленных Положением о премировании и иными локальными нормативными актами Работодателя;

– Контролировать выполнение Работником его трудовых обязанностей, соблюдения им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты. Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов;

– Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности неисполнение или некачественное исполнение Работником его трудовых обязанностей в порядке, установленном трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

– Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

4.2. Работодатель обязан:

– Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и настоящего трудового договора;

– Предоставить Работнику работу в соответствии с условиями трудового договора;

– Создать условия для успешного выполнения обязанностей Работником, предусмотренных трудовым договором;

– Обеспечить безопасные условия работы в соответствии с требованиями охраны труда;

– Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место, обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

– Своевременно информировать Работника о всех существенных изменениях в организации учебного процесса и учебных планов, объемов нагрузки, учебного расписания и т.д.;

– Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником;

– Обеспечивать Работнику своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с его квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;

– Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

– Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке установленном действующим законодательством РФ;

– Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

– Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Режим труда и отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующий режим рабочего времени:

– 5-дневная рабочая неделя, выходные дни – суббота, воскресенье;

– Продолжительность рабочего времени Работника устанавливается индивидуальным планом и не может превышать 18 часов в неделю;

– Суммарный ежедневный перерыв для отдыха и питания – 30 минут;

5.2. Работодатель предоставляет Работнику ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (Преподавателям – 56 календарных дней) и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока. Педагогическим

работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.10.2002 г. № 724 «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам». Право на использование отпуска в первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению Сторон и в соответствии с трудовым законодательством РФ оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.

5.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительностью которого определяется по соглашению сторон между Работником и Работодателем.

6. Условия оплаты труда

6.1. Оплата труда Работника производится в соответствии с действующим законодательством, Положением об оплате труда и премировании на предприятии, в зависимости от квалификации Работника, с учетом сложности, количества и качества затраченного труда.

6.2. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20 число текущего месяца – за первую половину месяца и 5 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.3. С суммы заработной платы и с иных доходов, выплачиваемых Работодателем, Работодатель удерживает и уплачивает налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим российским законодательством. Настоящее положение не освобождает Работника от предусмотренной действующим Российским законодательством ответственности за уплату налогов на получаемые доходы из всех иных источников, не связанных с трудовыми отношениями между Работодателем и Работником.

7. Применяемые к работникам меры поощрения

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ЧУ ДПО «Инфоцентр»:

- объявление благодарности;
- награждение денежной премией;
- повышение в должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧУ ДПО «Инфоцентр» применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено в случае:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение рабочего дня (смены), независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершения по месту работы хищения (в том числе и мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- иных оснований, предусмотренных ст. 81 Трудового кодекса РФ.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются 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 или финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству

непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Заключительные положения

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ЧУ ДПО «Инфоцентр». Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.