

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

ЧОУ ДПО «Институт управления»»



губ А.В. Гусев
«01» марта 2016 год.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
частного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования
«Институт управления»

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения.
2. Порядок приема и увольнения работников.
3. Основные права, обязанности.
4. Основные обязанности работников.
5. Обязанности работодателя.
6. Рабочее время, режим работы, время отдыха.
7. Условия оплаты труда.
8. Поощрения за успехи в работе.
9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
10. Заключение.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового Кодекса Российской Федерации и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива негосударственного образовательного учреждения, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

Отношения работника и администрации регулируются трудовым договором. Трудовые договоры в обязательном порядке заключаются с работниками, принятыми на работу после 16.09.2010 г.

Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Институт управления» утверждаются директором.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):

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

Прием на работу в частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования без предъявления вышеперечисленных документов не допускается. Дирекция не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием договора в письменной форме между работником и частным образовательным учреждением дополнительного профессионального образования. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных трудовым законодательством и законами УР и РФ.

Порядок заключения трудового договора регулируется главой I ТК РФ (ст. 63-71). Важнейшие особенности приема на работу работников содержатся в главе 52 ТК РФ (ст. 331-336).

Трудовой договор составляется в двух экземплярах для каждой из сторон. Письменный трудовой договор заключается как с постоянными, так и временными работниками, по основному месту работы и при совместительстве.

На всех принимаемых в частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования работников (по подписанию договора) директор издает приказ о приеме. Приказ объявляется работнику под расписку.

На лиц, поступивших на работу впервые, заполняются трудовые книжки не позднее пяти дней после приема на работу.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. При поступлении на работу они представляют справку с основного места работы и копию трудовой книжки.

При заполнении трудовых книжек следует руководствоваться Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.

Трудовые книжки работников регистрируются в «Книге учета движения трудовых книжек» и хранятся как бланки строгой отчетности.

На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из:

- 1) личного листка учета кадров;
- 2) автобиографии;
- 3) копии документа об образовании;
- 4) копии трудовой книжки;
- 5) материалов по результатам аттестации;
- 6) приказов о назначении, перемещении, поощрении и увольнении;
- 7) личного листка учета кадров по форме Т-2;
- 8) экземпляра трудового договора;
- 9) описи документов.

Личные дела хранятся в частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования. После увольнения работника его личное дело сдается в архив.

При приеме работника или при переводе его в установленном порядке на другую работу дирекция обязана:

- 1) ознакомить его с Уставом, приказами по охране труда, должностными инструкциями;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране.

Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника: по производственной необходимости (ст.74 Трудового кодекса РФ); состояние здоровья работника по медицинским предписаниям; при наличии следующих обстоятельств чрезвычайного характера:

-катастрофа природного или техногенного характера;

-производственная авария;

-несчастный случай на производстве;

-пожар, наводнение, голод, землетрясение, эпидемия или эпизоотия;

-любые исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Временный перевод работника без его согласия на срок до одного месяца допускается также в случаях:

-простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера);

-необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества;

-замещения временно отсутствующего работника.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении существенных условий труда, не позднее чем за два месяца. Если прежние существенные условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 ст. 77 ТК Российской Федерации.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- 1) соглашение сторон (п. 1 ст. 77, ст. 78 ТК РФ);
 - 2) истечение срока трудового договора (п. 2 ст. 77, ст. 79 ТК РФ);
- расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию) (п. 4 ст. 77, ст. 80, ст. 280 ТК РФ);

- 3) ликвидация частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования (п. 1 ст. 81 ТК РФ);
- 4) сокращения численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ);
- 5) обнаружившиеся несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пп. «б» п. 3 ст. 81 ТК РФ);
- 6) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ст. 81 ТК РФ);
- 7) представление работником директору подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора (п. 11 ст. 80 ТК РФ);
- 8) нарушение трудовой дисциплины (п. 5, 6, 10 ст. 81 ТК РФ, п. 1 ст. 336 ТК РФ);
- 9) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность) (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- 10) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (п. 7 ст. 77 ТК РФ);
- 11) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с мед заключением (п. 8 ст. 77 ТК РФ);
- 12) призыв на военную службу (п. 1 ст. 83 ТК РФ);
- 13) увольнение в связи с восстановлением работника, ранее выполнявшего эту работу (п. 2 ст. 83 ТК РФ);
- 14) осуждение в соответствии с приговором суда (п. 4 ст. 83 ТК РФ);
- 15) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с мед заключением (п. 5 ст. 83 ТК РФ);
- 16) смерть работника (п. 6 ст. 83 ТК РФ);
- 17) наступление чрезвычайных обстоятельств, если признано Правительством РФ (п. 7 ст. 83 ТК РФ);
- 18) нарушение правил заключения договора (п. 11 ст. 77, ст. 84 ТК РФ).

Работник, предупредивший администрацию о расторжении трудового договора, вправе до истечения срока предупреждения отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законом (ч. 4 ст. 64 ТК РФ) не может быть отказано в заключении трудового договора (ч. 4 ст. 80 ТК РФ).

Прекращение работы без предупреждения администрации о расторжении договора, а равно и до истечения срока предупреждения является прогулом, за который работник может быть уволен по подпункту «а» ст. 81 ТК РФ

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

Трудовой договор может быть расторгнут по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами. Так, трудовой договор с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен по инициативе администрации в случае принятия на работу работника, для которого данная работа будет являться основной (ст. 288 ТК РФ). Увольнение в этом случае производится без предупреждения (ч. 2 ст. 77 ТК РФ).

Увольнение по итогам аттестации работников, а также в случаях ликвидации Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования, сокращения численности или штата работников не допускается, если возможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

В день увольнения дирекция обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Производится с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ

Работник Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт управления» имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

Своевременную, 25 числа текущего месяца – аванс, 10 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательная и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством выполненной работы;

Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени для работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в количестве 28 календарных дней в году;

Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

Повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК и федеральными законами;

Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работники ЧОУ ДПО «Институт управления» обязаны:

Строго соблюдать обязанности, возложенные на них Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями, инструкциями и другими локальными актами;

Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;

Соблюдать правила внутреннего распорядка;

Соблюдать дисциплину труда – во время приходиться на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять приказы и распоряжения администрации;

Всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов труда;

Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

Соблюдать требования ТБ и ОТ, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими законами, правилами, положениями, инструкциями;

Содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

Экономично расходовать материалы, тепловую и электрическую энергию;

Незамедлительно сообщать директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья работников, сохранности имущества;

Работодатель имеет право:

Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;

Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка школы;
Привлекать работников к дисциплинарной ответственности;
Принимать локальные нормативные акты.
Направить сотрудника в командировку в пределах России.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Организовать труд работников так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место.

Обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние помещений, отопления, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия.

Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующим правилам охраны труда, техники безопасности и санитарным правилам.

Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране.

Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, заболеваний работников.

Создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

Своевременно предоставлять отпуск всем работникам в соответствии с графиками отпусков, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, РЕЖИМ РАБОТЫ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

В Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт управления» устанавливается восьмичасовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня для персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Начало рабочего дня устанавливается с 08 час.30 мин — окончание в 17-00 час.

Время на обед определено с 12-00 до 12-30.

Вечернее время установить как с 19-00 до 22-00 часов. Ночное время исчислять с 22-00 до 06 часов.

В силу производственной необходимости, при работе за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, работнику предоставляются выходные дни по количеству отработанного времени.

Продолжительность рабочего дня (смены) накануне праздничного нерабочего дня уменьшается на 1 час для всех категорий работников (ст. 95 ТК РФ).

Работникам организационно-методического отдела установлен ненормированный рабочий день (ст. 101 ТК РФ).

Дополнительный отпуск за работу в режиме ненормированного рабочего дня в соответствии со ст. 119 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 11.12.2002 года № 884 установить в размере 3-х дней для следующих специалистов:

- Ведущему специалисту организационно-методического отдела;
- Специалистам организационно-методического отдела.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска на предприятии: 28 календарных дней. Порядок и очередность предоставления отпусков определяются в соответствии с графиком отпусков Организации. По соглашению между работником и

работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется работникам в соответствии со ст. 128 ТК РФ в следующих случаях и в данном количестве:

- рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 дней;
Графики работы утверждаются директором и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. В рабочее время включаются перерыв на обед. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дирекция организует учет явки на работу и уход с нее всех работников учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить дирекцию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

Нерабочими праздничными днями календарного года являются следующие 10 дней:

1 по 8 января – Новогодние каникулы;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный Женский день;

1 и 2 мая – Праздник Весны и Труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День согласия и примирения;

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

7. УСЛОВИЯ ОПЛАТЫ ТРУДА

Работнику устанавливается ежемесячный должностной оклад согласно штатному расписанию.

По итогам работы за месяц, Работодатель имеет право начислить и выплатить Работнику доплату, надбавку, премию в соответствии с Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников, действующем на предприятии, с учетом фактических перечислений от клиентов предприятия.

Работодатель выплачивает Работнику заработную плату два раза в месяц: 25 числа текущего месяца – аванс, 10 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательная зарплата.

8. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премий;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой.

Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника (ст. 66 ТК РФ). Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

Примененные к работнику Учреждения меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроком давности.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

За нарушение трудовой дисциплины дирекцией ЧОУ ДПО «Институт управления» применяются следующие меры дисциплинарного взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по пунктам 7 ст. 81, п.5, 6, 10 ст. 81, п. 1 ст. 336 ТК РФ.

Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Меры дисциплинарного взыскания применяются должностным лицом, наделенным правом приема и увольнения данного работника.

До применения взысканий от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не препятствует применению взыскания. В этом случае работодателем составляется в произвольной форме соответствующий письменный акт об отказе от дачи объяснений (ст. 193 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни, пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников в необходимых случаях (ст. 39, п. 5 ст. 81, ст. 374, 376, 405 ТК РФ).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по службе (работе), независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

Взыскание объявляется приказом по ЧОУ ДПО «Институт управления». Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

К работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не применяются в течение срока действия этих взысканий.

Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Директор вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственно руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ.

10.1. С настоящим правилами внутреннего трудового распорядка дирекция знакомит сотрудников под роспись.

10.2. В случае изменения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка дирекция обязана дополнительно ознакомить письменно всех сотрудников.