



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧОУ ДПО «ЦПКСОТ»
Е.И. Григорьева
«07» Июль 2020 г.



П РА В И Л А

внутреннего трудового распорядка
Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации специалистов по охране труда»

2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда. Принудительный труд запрещен.
Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. По отношению к отдельным недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию трудящихся в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, улучшению организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех трудящихся ЧОУ ДПО «ЦПКСОТ»

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в учреждении, договора о возмездном оказании услуг.
- 2.2. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справку о последнем занятии, выданную жилищно – коммунальной организацией, органами местной администрации, службой занятости;
 - Документы воинского учета – для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
 - Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ.
- Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под роспись. В приказе должна быть указана профессия или должность по штатному расписанию и условия оплаты труда (оклад, разряд).
- 2.3. Работники в соответствии с требованиями законодательства обязаны проходить предварительный (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет средств работодателя.

- 2.4. Директор может допустить работника к работе до заключения трудового договора, что приравнивается к заключению трудового договора, с последующим его письменным оформлением.
- 2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:
- Ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности;
 - Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в учреждении;
 - Проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите и другим правилам по охране труда.
- 2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- Работники, не имеющие срочного трудового договора, имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели.
 - По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.
 - По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
 - Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению.
 - Срочный трудовой договор подлежит расторжению 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
 - Заключение и расторжение договора возмездного оказания услуг регулируется главой 39 Гражданского кодекса РФ.
- 2.8. При увольнении работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности. Выплата денежных сумм, причитающихся работнику при увольнении, производится при сдаче оформленного Обходного листа.
- 2.9. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его Трудовую книжку с внесенной записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в Трудовую книжку работника должны производиться в полном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники обязаны:

- 3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

- 3.2. Соблюдать дисциплину труда. Правила внутреннего трудового распорядка, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
- 3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.4. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы.
- 3.5. Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций и о происшествиях, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.
- 3.6. Своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения, задания руководителя (в случае несогласия выполнять задание (указание) обжаловать его в установленном порядке).
- 3.7. Содержать рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии.
- 3.8. Систематически повышать свою деловую и профессиональную квалификацию.
- 3.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.10. Курить только в специально отведенных местах.
- 3.11. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности определяется должностными инструкциями и другими локальными актами учреждения, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 4.1. Правильно организовывать труд работников, чтобы каждый трудился по своей специальности и квалификации и имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня, обеспечивать здоровье и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования необходимое для бесперебойной и ритмичной работы.
- 4.2. Создавать условия роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки, техники и организации труда.
- 4.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.4. Неуклонно соблюдать действующее законодательство о труде и правила охраны труда РФ и РК.

4.5. Отстранять от работы (не допускать к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.
- Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.
- Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях предусмотренных законом.
- При выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

Администрация 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.

4.6. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

4.7. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников. Своевременно рассматривать предложения и критические замечания работников.

4.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральным законодательством.

4.9. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами РФ и РК.

4.10. Выплачивать заработную плату 30 числа каждого месяца — расчет за первую половину месяца (размер аванса рассчитывается исходя из времени, отработанного за первую половину месяца) и 15 числа каждого месяца — расчет за предыдущий месяц. Если дата выплаты выпадает на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выплачивается накануне этого дня.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

5.2. Время работы включает в себя время на получение производственного задания, время на подготовку к его выполнению и время на выполнение задания.

5.3. Рабочая неделя с предоставлением выходных дней, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания рабочего дня, время перерыва для

отдыха и питания (обед), устанавливается графиком работы, утвержденным работодателем.

5.4. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю (суббота и воскресенье).

5.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работника, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

График отпусков обязателен как для работодателей, так и для работников.

Отдельным категориям работников в случаях предусмотренных законодательством РФ, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Досрочный выход из отпуска по инициативе работника не допускается.

С разрешения работодателя по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению могут быть предоставлены дни в счет очередного отпуска.

5.6. С разрешения работодателя работнику по его письменному заявлению, согласованному с руководителем может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, который оформляется приказом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие поощрения:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушением трудовой дисциплины является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие взыскания:

- Замечание;
- Выговор;
- Увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

7.2.1. за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет взыскание – п. 5 ст. 81 Трудового кодекса РФ;

7.2.2. за однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в

- случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня – п. 6 «а» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения – п. 6 «б» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника – п. 6 «в» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа уполномоченного на применение административных взысканий – п. 6 «г» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
 - Нарушение работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий – п. 6 «д» ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 7.2.3. за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные средства или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя – п. 7 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 7.2.4. за принятие необоснованного решения руководителем учреждения, главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации – п. 8 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 7.2.5. за однократное грубое нарушение руководителем предприятия трудовых обязанностей – п. 10 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- 7.2.6. за предоставление работником работодателю подложных документов или заведомо ложных письменных сведений при заключении трудового договора – п. 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ.
- 7.3. Дисциплинарное взыскание налагается приказом директора учреждения. Увольнение с работы по инициативе работника оформляется приказом директора учреждения.
- 7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который работник должен подписать. Отказ работника от дачи объяснения или подписания акта не служит препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени необходимого на учет мнения профсоюзного комитета. Дисциплинарное взыскание может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, по результатам проверки, ревизии, финансово – хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – 25 лет со дня совершения проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись, в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае

отказа работника от ознакомления с приказом – составляется соответствующий акт.

- 7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.9. Работодатель по своей инициативе, просьбе самого работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.
- 7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания работодатель имеет право не применять к работнику меры поощрения, указанные в п. 6 настоящих Правил.

Директор



Е.И. Григорьева