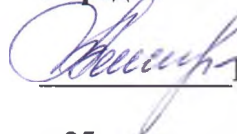


Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

# "Учебно-деловой бизнес центр"

СОГЛАСОВАНО:

Учредитель

 Е.Г. Иванова

« 25 » января 2016г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

 Н.В. Милокова

« 25 » января 2016г.



## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

## **1. Общие положения**

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ЧОУ ДПО «УДБЦ» (далее - Учреждение), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества работ, повышение производительности труда.
- 1.2. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Учреждение. Дисциплина труда – это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установление ответственности и применения дисциплинарных взысканий за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников Учреждения.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников Учреждение и соответствуют действующему трудовому законодательству РФ.

### **Порядок приема и увольнения работников Учреждения**

- 2.1. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от лица, поступающего на работу, следующие документы:
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается на условиях совместительства или впервые. Лица, поступающие на работу впервые, предъявляют справку о последнем занятии, выданную по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией;
  - 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;
  - медицинскую справку о годности работника по состоянию здоровья для работы в условиях местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Прием на работу (заключение трудового договора) без предъявления указанных документов **НЕ ДОПУСКАЕТСЯ**.

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

- 2.2. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ** требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных ТК РФ и Правилами внутреннего трудового распорядка.
- 2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:
  - анализ предоставленных документов,
  - собеседование,
  - установление испытательного срока.
- 2.4. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя, который объявляется работнику под роспись. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора. В приказе должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий (ЕТКС), Единой номенклатурой должностей служащих, квалификационным справочником должностей руководителей, Общероссийским классификатором профессий рабочих и тарифных разрядов, штатным расписанием и условиями оплаты труда.

- 2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном законом порядке на другую работу работодатель обязан:
- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
  - ознакомить его с коллективным договором и Правилами внутреннего трудового распорядка;
  - проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
  - разъяснить работникам предъявляемые требования по соблюдению установленных в административном здании режимных мер;
  - ознакомить с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 2.6. После оформления работника на работу ему выдается страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан.

В отдельных случаях работники могут быть застрахованы на случай гибели, получения увечья или иного повреждения в связи с осуществлением своих должностных обязанностей.

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

Срочный трудовой договор (ст.79 ТК РФ) расторгается в связи с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок по собственному желанию (ст. 80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя письменно за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

Трудовой договор может быть расторгнут и по инициативе работодателя (ст.81 ТК РФ).

Расторжение трудового договора, заключенного на неопределенный срок, по инициативе работодателя не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.8. В день увольнения работодатель обязан 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 формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

### **3. Основные права и обязанности работников Учреждения**

#### **3.1. Работники имеют право на:**

- 3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда;
- 3.1.4. Участие в управлении в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами формах;
- 3.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- 3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 3.1.7. 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;

- 3.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 3.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении Коллективного договора;
- 3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику, в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- 3.1.12. Отпуск без сохранения заработной платы для осуществления общественной политической деятельности;
- 3.1.13. Обращение к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение непосредственного руководителя;
- 3.1.14. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- 3.1.15. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 3.1.16. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;  
Кроме того, работник пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, другими нормативными актами, а также трудовым договором.

### **3.2. Работники обязаны:**

- 3.2.1. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- 3.2.2. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.2.3. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностными инструкциями или квалификационными характеристиками работ по профессии;
- 3.2.4. Улучшать качество работы, выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- 3.2.6. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- 3.2.7. Содержать свое рабочее место в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.2.8. Бережно относиться к приборам, материалам, оборудованию, мебели и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- 3.2.10. Не разглашать частную информацию: бизнес-планы, финансовые планы, данные о работниках, данные о заработках, внутренние базы данных;
- 3.2.11. Возмещать работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб;
- 3.2.12. Соблюдать требования по охране административного здания, порядок обращения с секретными документами, материалами и сведениями, составляющими коммерческую и конфиденциальную тайну.

### **3.3. Работникам Учреждения ЗАПРЕЩЕНЫ следующие действия:**

- 3.3.1. Выражение расового или религиозного презрения к другим работникам;

- 3.3.2. Комментарии или любое поведение на рабочем месте, которое может привести к созданию агрессивной обстановки;
  - 3.3.3. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других веществ, влияющих на психику. Работники, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, НЕ ДОЛЖНЫ появляться на рабочем месте и на производственной территории (в служебных помещениях);
  - 3.3.4. Пользование информацией, полученной из баз данных, не в интересах учреждения;
- Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

#### **4. Основные права и обязанности Работодателя**

##### **4.1. Работодатель имеет право:**

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 4.1.3. Разъяснять правила внутреннего трудового распорядка;
- 4.1.4. Давать указания, обязательные для подчиненного работника;
- 4.1.5. Оценивать работу и поощрять работников за добросовестный труд в соответствии со своей компетенцией;
- 4.1.6. Принимать к работнику меры дисциплинарного взыскания и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами;
- 4.1.7. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- 4.1.8. Принимать локальные нормативные акты;
- 4.1.9. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

##### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;
- 4.2.2. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.3. Правильно организовать труд работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, обусловленной трудовым договором, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- 4.2.4. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 4.2.5. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и в общих итогах работы Учреждения, обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.7. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 4.2.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора и контроля его выполнения;

- 4.2.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. Рассматривать замечания трудового коллектива о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах;
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в установленном законом порядке;
- 4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 4.2.14. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов;
- 4.2.15. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний работников;
- 4.2.16. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране и т.п.;
- 4.2.17. Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов, содействовать техническому творчеству;
- 4.2.18. Обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации и уровня экономических и правовых знаний работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 4.2.19. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, способствовать улучшению культурно-бытовых условий.

## **5. Рабочее время и его использование (режим работы)**

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

Начало работы	-	9.00
Перерыв	-	13.00 – 14.00
Окончание работы	-	18.00

В соответствующих случаях продолжительность ежедневной работы, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период.

- 5.2. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, работодатель НЕ ДОПУСКАЕТ к работе в данный рабочий день (смену).
- 5.3. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством по согласованию с комитетом по охране труда.
- 5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом мнения совместного комитета, с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих и доводится до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

## **6. Поощрение за успехи в работе**

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества услуг, продолжительную и безупречную

работу и другие достижения в работе применяются по согласованию с совместным комитетом следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

- 6.2. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.
- 6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются к награждению орденами, медалями, почетными грамотами отрасли, нагрудными значками, знаками и к присвоению почетных званий и звания лучшего работника по данной профессии.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е., противоправное, виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. Независимо от применения мер дисциплинарного или общественного взыскания работник, совершивший прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), либо появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения лишается премии полностью по итогам работы за месяц, в котором совершено нарушение.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Отказ оформляется отдельным актом.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовых обязанностей может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

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

Приказ, в необходимых случаях, доводится до сведения всех работников Учреждения.

Работодатель, по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива, может издать приказ о снятии взыскания до истечения года, если работник не совершил новое нарушение трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7.7. За совершение проступков и правонарушений, противоречащих интересам Учреждения и имеющих оценку степени тяжести, применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности согласно Трудовому Кодексу и иным федеральными законами.

Контроль соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка возлагается на работодателя.

Разработал: