

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) ЧУ ДПО «УЦ «ЗНАНИЯ» (далее - Учреждение) регулируют вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников, в т. ч. порядок приема и увольнения, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения каждого работника.

1.3. Вопросы трудового распорядка, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Для поступления на работу кандидат проходит собеседование с директором учреждения.

2.1.2. Прием на работу производится на основании трудового договора.

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

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- копию паспорта с предъявлением оригинала;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (с соответствующими приложениями), о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и другие (при их наличии);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.4. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу и объявляется работнику под роспись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.5. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

2.1.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором.

2.1.7. При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить его с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, правилам противопожарной безопасности.

2.1.8. Для поступающих на работу устанавливается испытательный срок продолжительностью до 3 месяцев. Для заместителя руководителя,

главного бухгалтера – продолжительностью до 6 месяцев. Конкретный срок испытания для каждого работника предусмотрен в трудовом договоре.

2.2. Порядок увольнения:

2.2.1. Расторжение (прекращение) трудового договора происходит в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и оформляется приказом об увольнении.

2.2.2. Днем увольнения считается последний день исполнения должностных обязанностей. Не позднее дня увольнения работник обязан сдать все документы, материальные ценности, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.2.3. В последний день исполнения должностных обязанностей с работником производится окончательный расчет, выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении.

3. Права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

3.1.1. Управлять организацией, работниками и принимать решения в пределах предоставленных полномочий.

3.1.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.3. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.1.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.1.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил.

3.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.7. Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Обязанности работодателя:

3.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

3.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда.

3.2.4. Обеспечивать работников информацией, материалами, документацией, оргтехникой и другими средствами необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей.

3.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ и настоящими Правилами.

Выплата заработной платы и других выплат производится по соглашению с работниками по банковским картам Псковского филиала Открытого акционерного общества «Сбербанк России» в установленном порядке.

Перечисление денежных средств на текущие лицевые счета работников производится в сроки:

- аванс в счёт заработной платы за первую половину проработанного месяца – не позднее 15 числа текущего месяца;
- выплата за вторую половину проработанного месяца – не позднее 30 числа текущего месяца.

3.2.7. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4. Права и обязанности работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны и безопасности труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

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

4.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

4.1.10. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Обязанности работника:

4.2.1. Добросовестно исполнять обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

4.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации.

4.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

4.2.4. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

4.2.5. Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

4.2.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.7. Незамедлительно сообщать работодателю, либо заместителю руководителя, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей (в том числе, о нахождении в Учреждении лиц в нетрезвом состоянии), сохранности имущества работодателя.

4.2.8. Улучшать качество работы, постоянно повышать профессиональный и культурный уровень.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 09 часов 00 минут.

Время окончания работы – 18 часов 00 минут.

В течение дня работникам предоставляется свободное время (перерыв на обед) - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Свободное время не включается в рабочее время.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации выходные дни могут быть перенесены на другие дни.

5.2. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

5.3. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.5. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен или перенесён на другой срок, определяемый работодателем с учётом пожеланий работника, в случае временной нетрудоспособности работника.

5.7. Работник предоставляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за 15 дней до его наступления. Предоставление отпуска работникам оформляется приказом по учреждению на основании письменного заявления.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей к работникам могут применяться следующие поощрения:

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

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

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

Применение и снятие дисциплинарных взысканий осуществляется в порядке, установленном ТК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.



Частное учреждение дополнительного профессионального образования

Учебный центр «ЗНАНИЯ»

180007, г. Псков, ул. Ольгинская наб, 9а, 3 этаж, тел. 441-221, 441-551, Факс 441-001, e-mail: znanie.pskov@bk.ru

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ЧУ ДПО «УЦ «ЗНАНИЯ»

Асланова Н.А.

«11» января 2017г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка
в ЧУ ДПО «УЦ «ЗНАНИЯ»**

г. Псков, 2017