

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ЧУ ДПО "УЦ «ЗНАНИЯ», ЗАХАРОВА АЛИНА НИКОЛАЕВНА, ДИРЕКТОР 27.02.24 13:22 (MSK) Сертификат 01EC5D8000A4B0E49448F6282FBC1C2E39

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУ ДПО «УЦ «ЗНАНИЯ»
_____ А.Н.Захарова
«09» января 2024 г.

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

г. Псков, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «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. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Учреждения в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда Работников.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» - Частное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Знания».

«Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Учреждения.

1.5. Трудовые права и обязанности Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

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, заключенного в письменной форме.

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

- заявление с просьбой о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовой деятельности у работодателя, если работник выбрал ведение электронной трудовой книжки;
- документы об образовании (с соответствующими приложениями), о профессиональной переподготовке, повышении квалификации и другие (при их наличии);

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- другие необходимые документы (когда это вытекает из специфики работы) - в случаях, установленных действующим законодательством.

2.1.4. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

2.1.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель знакомит Работника под подпись с настоящими Правилами, условиями и оплатой труда, разъясняет его права и обязанности;

2.1.6. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда, правилам противопожарной безопасности. Работник, не прошедший указанные инструктажи, к работе не допускается.

2.1.7. На основании трудового договора издается приказ о приеме на работу и объявляется Работнику под подпись в трёхдневный срок со дня фактического начала работы.

2.1.8. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении (если Учреждение – основное место работы Работника), за исключением случаев, предусмотренных ч. 3, 8 ст. 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ.

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

2.1.10. 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. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 или вносится информация в сведения о трудовой деятельности.

2.2.4. Если в день увольнения Работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, уполномоченное лицо Учреждения направляет работнику уведомление (заказным письмом) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать письменное согласие в виде заявления на ее отправку по почте. Со дня направления уведомления Учреждение освобождается от ответственности за выдачу трудовой книжки.

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.

3.2.6.1. Выплата заработной платы и других выплат производится по соглашению с работниками по банковским картам ПСКОВСКОГО ОТДЕЛЕНИЯ № 8630 ПАО СБЕРБАНК в установленном порядке.

3.2.6.2. Перечисление денежных средств на текущие лицевые счета работников производится два раза в месяц: 18-го числа расчетного месяца (за первую половину месяца) и 03-го числа месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

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 Учреждения.

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.

Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов.

В течение дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

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 в порядке, установленном ТК РФ.

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

5.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

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

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Учреждения. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.9. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ.

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.

6.1.1. Поощрения объявляются в приказе Работодателя. С данным приказом работник должен быть ознакомлен под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

6.1.2. Сведения о поощрении работника вносятся в трудовую книжку.

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, предусмотренным

Трудовым кодексом РФ.

6.2.1. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

6.2.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.2.3. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа Работника от ознакомления с указанным приказом составляется соответствующий акт.

6.2.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.2.5. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией Учреждения по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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.

7.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все сотрудники Учреждения, включая принимаемых на работу, под подпись.

7.3. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения.

7.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.