

Частное учреждение - организация дополнительного профессионального образования "Ульяновский региональный центр охраны труда"
432000, г. Ульяновск, ул. Радищева дом 10 кв.1, тел/факс: 27-18-44/44-15-21,
e-mail: 417909@mail.ru /417909@rambler.ru



УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУ- ОДПО «Ульяновский региональный центр охраны труда»



Ю.В. Тарас
2015г.

Правила внутреннего трудового распорядка

г. Ульяновск, 2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Трудовой распорядок в ЧУ-ОДПО «УРЦОТ» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии со ст. 189, 190 Трудового кодекса РФ, Уставом ЧУ-ОДПО «УРЦОТ»

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) принимаются решением собрания трудового коллектива ЧУ-ОДПО «УРЦОТ»

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

2.2. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководством ЧУ-ОДПО «УРЦОТ» в пределах предоставленных ему прав, а в случаях; предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами.

2.3. Правилами внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации по трудовому договору

3. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

3.1. Основные термины

Квалификация - 1) подтвержденная способность применять знания и навыки; 2) квалификация означает уровень компетентности и набор определенных знаний, навыков и умений; 3) показатель качества подготовленности специалиста к выполнению того или иного вида деятельности, который определяется, как правило, образованием.

Преподаватель - лицо из персонала учреждения или иной организации, допущенное в установленном порядке к осуществлению образовательного процесса, предусмотренного образовательной программой.

Профессиональное развитие - приобретение сотрудниками новых компетенций, знаний, умений и навыков, которые они используют или будут использовать в своей профессиональной деятельности. Основные методы профессионального развития: профессиональное обучение, развитие карьеры, образование

4. ОСНОВНЫЕ ТРУДОВЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

4.2. Работники имеет право:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными документами
- знакомиться с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности, критериями оценки качества его работы.
- получать в установленном порядке информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей;
- посещать в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей организации независимо от их форм собственности;
- принимать решения и участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами
- на проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

4.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности;
- в пределах своих трудовых обязанностей исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации, трудовую дисциплину, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- соблюдать требования охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарному режиму, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности.
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья
- проходить медицинские осмотры

5. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовые отношения работников с ЧУ-ОДПО «УРЦОТ» регулируются трудовым договором

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок, но не более 5 лет.

5.2. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

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. Документы об образовании, квалификации
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

5.3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения сотрудников ЧУ-ОДПО «УРЦОТ» и без выплаты выходного пособия в соответствии со ст. 71 Трудового кодекса РФ.

5.4. Прием на работу оформляется приказом директора ЧУ-ОДПО «УРЦОТ». Основанием для издания приказа о приеме на работу является личное заявление работника, трудовой договор. Работодатель обязан ознакомить работника с приказом о приеме на работу под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора

5.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка
- проинструктировать по охране, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности
- ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации
- создавать условия для роста производительности труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда

5.6. Работодатель может без согласия работника, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца.

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

- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, в период испытательного срока либо при заключении трудового договора на срок до двух месяцев за три календарных дня
- в случаях, когда в заявлении работника об увольнении по собственному желанию указаны уважительные причины невозможного продолжения им работы работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника
- до истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник
- период временной нетрудоспособности работника не прерывает срок предупреждения об увольнении
- днем увольнения считается последний день работы. Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет
- при увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска
- по письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением(за исключением случаев увольнения за виновные действия) . При этом днем увольнения считается последний день отпуска
- при увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

5.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧУ-ОДПО «УРЦОТ». Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым Кодексом, иными федеральными законами
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым Кодексом, иными федеральными законами

- принимать локальные нормативные акты

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для использования ими трудовых обязанностей
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым Кодексом, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Для работников ЧУ-ОДПО «УРЦОТ» при 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня ст. 100 ТК РФ

Понедельник- пятница:

Начало работы – 8-00

Перерыв на обед - 12.00 – 13.00

Окончание – 17.00

7.2. При работе с ПЭВМ соблюдать регламентированные перерывы с 9час.30 мин. до 9час.45мин.; с 14час.45 мин до15час.00 мин.

7.3. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней сокращается на один час.

7.4. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении месяцев его непрерывной работы в организации. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется трудовым законодательством РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. 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

7.6 В течение календарного года по предварительному письменному заявлению работника ему может быть предоставлено 3 дня без сохранения заработной платы по состоянию здоровья без предъявления документов

7.7 Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы :

- работающим пенсионерам по старости(по возрасту)- до 14 календарных дней в году
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников- до5 календарных дней

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами

8. ОПЛАТА ТРУДА, ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, размер которого определен в трудовом договоре, Работнику устанавливается месячный должностной оклад

8.2 Суммы и условия начисления Работнику доплат и надбавок к основному должностному окладу устанавливаются работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников ЧУ-ОДПО УРЦОТ»

8.3 заработанная плата выплачивается Работнику путем перечисления на счет Работника в банке или из кассы не реже чем каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца

При совпадении дня выплаты с выходными ли нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня

8.4. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- другие виды поощрений

8.5. Поощрения применяются работодателем. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

9.2 До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме

9.3. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.4. Порядок применения, а также снятия дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.