

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ДИПЛОМАТ»

ЧУ ДПО «ДИПЛОМАТ»

ИНН/КПП 2636088300/263501001

ОГРН 1092600000790

355042, Россия, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Доваторцев, 51 «В»

Тел./факс 8(8652) 55-10-69, 55-10-56

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Дипломат»

Кравченко О.М.

« 22 » сентября 2017 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО «ДИПЛОМАТ»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила»), Частного учреждения дополнительного профессионального образования «ДИПЛОМАТ» (далее - «Учреждение») разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации регламентирующими порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам Учреждения меры поощрения и взыскания.

1. Порядок приема и увольнения работников.

- 1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждение:
 - 1.1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.
 - 1.1.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
 - 1.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - 1.1.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 1.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
 - 1.1.6. Иные документы в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
 - 1.1.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, руководство Учреждение может предложить кандидату (соискателю на вакантную должность) предоставить краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы (резюме).
- 1.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.
- 1.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором Учреждения. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой - хранится в отделе кадров. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором Учреждения, если иное не установлено трудовым договором.
- 1.4. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Учреждение обязано по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

1.1. Прием работника на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения, изданным на основании письменного заявления работника и трудового договора с ним. Содержание приказа (распоряжения) директора Учреждения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.2. Приказ (распоряжение) директора Учреждения о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Приложение «Лист ознакомления»), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.4. Инспектор по охране труда должен произвести вводный инструктаж и ознакомить работника с «Правилами охраны труда».

1.5. Менеджер по персоналу Учреждения ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора в Учреждении свыше 5 (пяти) дней, если работа является для работника основной.

1.6. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Расторжение трудового договора с работниками Учреждения осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации.

1.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) директора Учреждения.

1.9. С приказом (распоряжением) директора Учреждения о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника Учреждения обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

1.10. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - «ТК РФ») или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

1.11. В день прекращения трудового договора менеджер по персоналу обязан выдать работнику трудовую книжку, а бухгалтерия - произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника менеджер по персоналу обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

1.12. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Учреждение обязано направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

2. Основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора.

2.1. Работник имеет право на:

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

2.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

2.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

2.1.5. 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.

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

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

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

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

2.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами Российской Федерации.

2.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации.

2.2. Работник обязан:

2.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными инструкциями, локальными нормативно-правовыми актами.

2.2.2. Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка.

2.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

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

2.2.6. Бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.2.7. Незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Учреждение имеет право:

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

2.3.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

2.3.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

2.3.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Учреждении, если Учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

2.3.5. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

2.3.6. Принимать локальные нормативные акты.

2.4. Учреждение обязано:

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

2.4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

2.4.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

2.4.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.4.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

2.4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

2.4.7. Знакомить работников Учреждения под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.4.8. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в

установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.4.9. Рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным представителям.

2.4.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

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

2.4.1.2. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2.4.1.3. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4.14 За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей стороны трудового договора несут ответственность в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором (приложением к трудовому договору) или соглашениями к трудовому договору.

2.4.15 Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

2.4.16 Стороны трудового договора несут материальную ответственность в случаях, предусмотренных главами 38 и 39 ТК РФ.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха.

3.1. В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, для работников Учреждения устанавливается 5 пятидневная рабочая неделя с двумя выходными.

Продолжительность рабочей недели: 40 часов

Рабочие дни: Понедельник - Пятница.

Выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Режим рабочего дня:

Понедельник — пятница с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут,

Обеденный перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

3.2. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.4. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не является основанием для снижения заработной платы работникам, получающим оклад (должностной оклад).

3.5. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или ее отдельных структурных подразделений.

3.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.7. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- Директор Учреждения.
- Заместитель директора Учреждения,
- Водитель Учреждения.

4. Отпуска.

4.1. Всем работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

4.2. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам с ненормированным рабочим днем, продолжительностью не менее трех календарных дней.

Работникам, имеющим I или II группу инвалидности ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью не менее 30 календарных дней.

4.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

4.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Учреждения не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

4.7. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2 (двух) лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.8. 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.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

4.10. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.11. 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, остальная часть отпуска так же может использоваться частями, каждая из которых не может быть менее 7 календарных дней.

5. Оплата труда.

5.1. Заработная плата работников Учреждения состоит из должностного оклада и надбавок, предусмотренных Положением об оплате труда, действующим в Учреждении.

5.2. Заработная плата выплачивается работникам ежемесячно 1-го и 20-го числа.

5.3. Заработная плата выплачивается путем выдачи наличных денежных средств работнику или перечислением денежных средств на его расчетный счет в Банке.

6. Дисциплина труда.

6.1. Работодатель вправе поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

6.2. Виды поощрения:

- Объявление благодарности.
- Премирование.
- Награждение ценным подарком, почетной грамотой.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения могут быть представлены к государственным наградам.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

1.1. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении 2 (двух) рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

6.4. Непредоставление работником Учреждения объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

6.9. Работодатель до истечения 1 (одного) года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7. Заключительные положения.

7.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и раздела 6 настоящих Правил.

7.2. В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством Российской Федерации, может быть предусмотрена полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работникам под отчет. В этом случае Организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

7.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников Учреждения, не нашедшие отражения в настоящих Правилах регламентируются соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.