



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «ИКЦ по ОТ и Б»

Л.Н. Сенько

02" сентября 2024 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

в ЧУ ДПО «ИКЦ по ОТ и Б»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в ЧУ ДПО «ИКЦ по ОТ и Б» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - «Трудовой кодекс РФ»), Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - «Правила») являются локальным нормативным актом Учреждения, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

- «Работодатель» - ЧУ ДПО «ИКЦ по ОТ и Б»;
- «Работник» - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и/или на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;
- «Дисциплина труда» - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя;

– «Педагогический работник» - физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Учреждением и выполняет обязанности по обучению слушателей и (или) организации образовательной деятельности;

– «Трудовые отношения» - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретного вида поручаемой работнику работы) в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.6. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.7. Официальным представителем Работодателя является директор Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании трудового договора, заключаемого между работником и директором Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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;
- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке

и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию во сфере внутренних дел,

– при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики и в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ могут быть затребованы дополнительные документы. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, иные документы.

При приеме на работу в Учреждение работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для заместителей руководителя – до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу предоставляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.3. При поступлении работника на работу в Учреждение, работодатель обязан:

– ознакомить его под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;

– ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности в соответствии с положением о структурном подразделении, в котором будет осуществлять свою деятельность работник, должностной инструкцией или иными локальными нормативными актами;

– провести инструктаж по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной охраны.

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

2.4. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае, если работа для него является основной, ведется трудовая книжка.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность) в Учреждении, на работу к другому работодателю производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.6. Расторжение и (или) прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.7. Перевод, расторжение и (или) прекращение трудового договора оформляется приказом директора Общества (лица, его заменяющего).

2.8. При прекращении трудового договора, работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку в день его увольнения (последний рабочий день) и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой.

2.9. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

На работника распространяются другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать санитарно-гигиенические нормы;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить директору Учреждения, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принять меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу (аварии, простой и т.п.), и немедленно сообщать об этом директору Общества;
- содержать свое рабочее место и оборудование в должном порядке и исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обладать высокими моральными качествами, проявлять к коллегам максимальную вежливость, внимание, выдержку, предусмотрительность и терпение.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации и должности, определяется Квалификационным справочником должностей, штатным расписанием, должностными инструкциями.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

Работодатель имеет другие права, предоставленные ему действующим законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, трудовые договоры;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами – 25 числа и 10 числа следующего месяца;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать предложения соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и

сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном федеральными законами;

- 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 РФ, Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Для специалистов, принятых на работу на пятидневную рабочую неделю продолжительностью часов в неделю, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье):

5.2. Для специалистов, принятых на работу по совместительству Директором Учреждения утверждаются графики учета рабочего времени, с учетом правил, установленных Трудовым кодексом РФ: в течение месяца продолжительность рабочего времени не должна быть больше половины месячной нормы – ч. 1 ст. 284 ТК РФ, оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

5.3. Для педагогических работников предусматривается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая не должна превышать 36 часов в неделю, что связано с особым характером их труда, требующего значительного интеллектуального и нервного напряжения.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.4. Трудовым законодательством также устанавливаются нерабочие праздничные дни. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации вправе переносить выходные дни и на другие дни. Продолжительность рабочего дня или смены непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от выполнения их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и качества выполнения работы по основной деятельности по согласованию с руководителем.
- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.6. Привлечение работников Учреждения к сверхурочным работам в выходные и праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа работодателя. Оплата труда в выходные и праздничные дни осуществляется с учётом начисления ежемесячной премии.

Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых работодателем не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и устанавливается с учетом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска при наличии средств в бюджете, может быть компенсирована, либо должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.7. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. Количество дней дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в Трудовом договоре.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

5.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.9. Допускается перевод работника по его заявлению на дистанционный режим работы при заключении с ним дополнительного соглашения к трудовому договору (особенности дистанционной работы регулируются гл. 49.1 Трудового кодекса РФ).

5.10. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Работодатель принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащей:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой вышеназванной статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);
- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а так же порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течении которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором, порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяет достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- работодатель обязан ознакомить работников соответствующими приказами о дистанционной работе.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Поощрения за успехи в труде

6.1.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общества:

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

Поощрения объявляются приказом директора Учреждения, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.1.2. За выдающиеся достижения в труде работники могут быть представлены и к иным наградам.

6.1.3. Допускается единовременное применение к работнику нескольких поощрений.

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

6.2. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть невыполнение или ненадлежащее выполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор Учебного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.2.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать с работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово- хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.2.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказался ознакомиться с указанным

приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.2.5. Директор Учреждения может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскания на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

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

6.2.7. Директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, или представительного органа работников.

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

Разработал:

Заведующая отделом обучения



Артемова Е.В.