

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка**

Целью настоящих правил внутреннего трудового распорядка является:

- 1) установление порядка, позволяющего создать условия необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда; способствовать обеспечению рационального использования рабочего времени;
- 2) доведение установленных правил трудового распорядка до сведения каждого работника;
- 3) установление общих правомочий, обязанностей и запретов для работодателя и работников учреждения;
- 4) доведение до сведения каждого работника о формах поощрений за надлежащее соблюдение дисциплины труда и исполнения, внутренних правил трудового распорядка, а так же о возникновении неблагоприятных последствий, в случае неисполнения работником установленного порядка поведения.

Общие положения

Данные правила внутреннего трудового распорядка (ПБТР) распространяют свое действие в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с АНО ДПО СКЦПП, возникших из оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

ПБТР действуют неограниченно во времени, пока не будут отменены или изменены в установленном порядке, в отношении не ограниченного количества случаев.

Данные правила действуют вне зависимости, включены ли они в трудовой договор или закреплены ли они в функциональных (трудовых) обязанностях или должностных инструкциях.

Всякий работник обязан соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

Копии Правил внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видных местах СКЦПП, а также находятся у руководителей всех структурных подразделений.

Оригинальный экземпляр настоящих Правил хранится у руководителя СКЦПП.

Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники СКЦПП реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме.

Договор заключается в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя. Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 Трудового Кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется приказом директора, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в трехдневный срок с момента подписания трудового договора.

При заключении трудового договора может быть установлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Испытание не устанавливается для молодых: специалистов, по должностям, замещаемых по конкурсу, в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. . Срок испытания при приеме на работу не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях (предусмотренных законодательством) - 6 месяцев. В испытательный срок не , засчитывается период временной нетрудоспособности и другие. периоды, когда работник

отсутствовал на работе по уважительным причинам. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель вправе расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) 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 в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой, в соответствии с настоящим Кодексом иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию. в отдельных случаях с учетом специфики работы настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При поступлении работника на работу в СКЦПП, руководитель соответствующего подразделения или специалист отдела кадров должен ознакомить работника под расписку с учредительными документами, правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, должностными обязанностями (должностной инструкцией); проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране; провести вводный и первичный инструктаж, показать и проверить первичные навыки на рабочем месте с записью в соответствующих журналах по охране труда и технике безопасности.

Подбор и расстановка кадров относится к компетенции Руководителя СКЦПП. Руководитель вправе отказать в заключении трудового договора по причинам, связанным с деловыми качествами работника. Лицо, которому отказано в заключение трудового договора, вправе потребовать от руководителя сообщить причину отказа в письменной форме.

На каждого работника СКЦПП ведется личное дело, состоящее из:
личного листка по учету кадров,
копии документов об образовании, ученой степени, званий,
копии приказов или личные заявления о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнениях.

Обработка персональных данных работника ведется в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Прекращение действия трудового договора осуществляется на основе действующего законодательства РФ, оформляется приказом директора СКЦПП, в котором

указываются основание прекращения трудового договора со ссылкой на статьи Трудового кодекса РФ.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о прекращении трудовых отношений и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах прекращения трудовых отношений в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательством РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы. \

Режим рабочего времени

Под режимом рабочего времени понимается распределение времени работы в течение суток, недели, месяца, другого календарного периода.

В учреждении установлены, для различной категории работников, следующая продолжительность рабочей недели:

1) Шестидневная рабочая неделя, с одним выходным днем - воскресенье, для педагогических работников (профессорско-преподавательского состава, методистов, руководителей структурных подразделений).

2) Пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями суббота, воскресенье для научных сотрудников, младшего обслуживающего персонала, бухгалтеров.

3) Работа в режиме гибкого рабочего времени предусмотрена для определенной категории работников, имеющих соглашение с администрацией учреждения с предоставлением выходных дней согласно данному режиму.

4) Работа по графику сменной работы предусмотрена для сторожей и дежурных.

График ежедневной работы

Общий график работы: В СКЦПП устанавливается общее начало работы в 9-00.

В СКЦПП устанавливается общее окончание работы в 18-00.

В СКЦПП устанавливается время для обеденного перерыва с 12-00 до 13-00.

В СКЦПП устанавливается общий выходной день: Воскресенье.

В учреждении для определенной категории работников может быть установленный иной ежедневный график работы, который, устанавливается трудовым договором или графиком (расписанием) или приказом директора учреждения и доводится до каждого работника индивидуально. В частности работа в особом режиме: в режиме - ненормированного рабочего дня.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем: ..

1) директор

2) заместители директора

3) иные лица, определенные приказом директора.

Работа в режиме гибкого рабочего времени

Для отдельных категорий работников, по их заявлению с разрешения работодателя может быть установлен режим гибкого рабочего времени.

В учреждении устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю

Накануне выходных дней продолжительность работы при шестидневной рабочей неделе не может превышать пяти часов.

Для педагогических работников (преподавателей) учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени ежедневной работы (смены) для работников, имеющих сокращенную рабочую неделю при 36-часовой рабочей неделе не может превышать - 8 часов;

Для всех категорий работников продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней уменьшается на один час.

Всякий работник обязан, согласно графику работы, своевременно приступать к выполнению, совершать и оканчивать работу.

В соответствии с данным положением понятие «своевременно» означает, что каждое лицо наемного труда находится на своем рабочем месте в часы, установленные для начала и окончания работы и действительно выполняет работу.

Любое отсутствие на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного уведомления непосредственного руководителя подразделения и наличия письменного распоряжения работодателя - директора. Отсутствие на рабочем месте без разрешения директора считается неправомерным. Порядок уведомления руководства об отсутствии работника на работе вследствие заболевания. О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, работник обязан сообщить руководству немедленно, письменным заявлением, телефонограммой или иным способом позволяющим зафиксировать момент предупреждения руководства о заболевании, т.е. в течение 4-х часов с момента возникновения заболевания. После закрытия листа нетрудоспособности работник обязан сдать оригинал листа нетрудоспособности в отдел кадров, в день, когда работник приступает к выполнению трудовых функций. Несвоевременная сдача листка нетрудоспособности является нарушением трудовой дисциплины (проступком) и влечет применение мер дисциплинарной ответственности.

Учет рабочего времени

Для учета рабочего времени работников руководство вводит журнал учета рабочего времени. Регистрация времени прихода на работу, уход на обед, сочетаемый с выходом из здания и за пределы территории, принадлежащей учреждению, оставления рабочего места, связанного с окончанием времени работы, или выполнения поручения, связанного с выходом за пределы территории, принадлежащей учреждению, является обязательным для работника. Запись осуществляется работником самостоятельно.

В случае если отсутствие работника на рабочем месте связано с болезнью, командировкой или началом работы в другом месте по приказу работодателя, то запись в журнал о причине отсутствия работника делает лицо, уполномоченное работодателем вести журнал учета рабочего времени и которое вправе вносить запись в журнал, проставив свою подпись.

Время отдыха и специальные перерывы

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, и которое он может использовать по своему усмотрению.

В организации установлено следующее время для отдыха:

а) перерывы в течение рабочего дня: (время, предназначенное для обеда, составляет 30 минут;

б) ежедневный (междусменный) отдых - продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - работникам предоставляется два выходных в течение недели.

Общим выходным днем является воскресенье, второй выходной день, если он предусмотрен трудовым договором, устанавливается приказом директора.

г) нерабочие праздничные дни, устанавливаемые постановлением правительства РФ

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

Отпуск - всем работникам учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска определяется в соответствии с трудовым договором, и не может быть менее:

а) 56 календарных дней для директора, заместителя директора, курирующего учебную работу, работника отнесенного к профессорско-преподавательскому составу, методиста.

б) не менее 28 календарных дней для остальных категорий работников.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, проработавшего в СКЦПП не менее 6 месяцев непрерывной работы.

Специальные перерывы - это перерывы, предоставляемые в течение рабочего времени включаемые в рабочее время. Виды специальных перерывов:

1) Гигиенические перерывы - время, предназначенное для посещения туалета.

2) Технологический перерыв время предоставляется работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе или в закрытых необогреваемых помещениях, а также грузчикам, занятым на погрузочно-разгрузочных работах.

Гигиенические перерывы предоставляются всем работникам учреждения, в течение всего рабочего времени 3 раза, продолжительностью по 10 минут

Технологические перерывы - это перерывы, предоставляемые лицам, выполняемым отдельные виды работ, обусловленные технологией или организацией производства, продолжительностью 15 минут предоставляются каждые 2 часа. Время, предоставленное для технологического перерыва, включает в себя время, предназначенное для гигиенического перерыва.

Работникам во время осуществления трудовых функции запрещается

1) Работать в помещениях СКЦПП после 18.00 часов, без письменного разрешения работодателя. В праздничные дни разрешается работать в СКЦПП только дежурной службе, остальным - по списку, заверенному директором СКЦПП.

2) Запрещается курение в помещении и на территории учреждения, а так же в местах, по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет.

3) Запрещается принимать пищу на рабочем месте ..

4) Запрещается уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие учреждению, без получения на то соответствующего разрешения.

5) Запрещается приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте.

6) Запрещается вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

7) Запрещается снимать или выводить из строя защитные устройства машин или оборудования.

8) Запрещается оставлять одежду и личные вещи вне раздевалки и мест, предназначенных для их хранения.

9) Запрещается употреблять алкогольные напитки, проходить в учреждение в состоянии алкогольного или наркотического состояния.

Работники учреждения обязаны:

- не нарушать действующее законодательство;
- соблюдать устав учреждения;
- выполнять правила внутреннего трудового распорядка, установленного в СКЦПП, и распоряжения руководства,

- не совершать действия, влекущие за собой причинение ущерба СКЦПП, его имуществу и финансам;

- сохранять вне учреждения полной тайны все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им стало известно при исполнении или в связи с исполнением своих обязанностей в особенности всё, что касается авторских секретов приемов и способов применяемых в деятельности учреждения и его клиентов.

- выполнять свои должностные обязанности

- соблюдать дисциплину труда, максимально использовать все рабочее время для эффективного исполнения возложенных на него обязанностей воздерживаться от действий, мешающих другим работникам
- выполнять их трудовые обязанности;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, добиваться высоких результатов в труде;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- содержать свое рабочее место в порядке,
- соблюдать установленные правила хранения материальных ценностей и документов.

Каждый работник обязан при неблагоприятных условиях использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии оборудование, материалы, инструменты и иную технику, доверенную ему для выполнения своей работы и для технического ухода за нею. .

О любой неполадке необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

Каждый работник обязан использовать любое выделенное оборудование по назначению. ему оборудование в личных целях. ему запрещается использовать это

В случае прекращения действия трудового договора каждое работающее по найму лицо должно перед уходом с предприятия вернуть сырьевые материалы, инструменты, машины и вообще все оборудование, и документацию, находящиеся в его распоряжении и принадлежащие учреждению.

В случае, когда текущая работа включает также технический уход и очистку машин и оборудования, работающее по найму лицо обязано выделять для этого необходимое время. Работник обязан сообщать работодателю о любой рабочей ситуации в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья.

Работник обязан о любом телесном повреждении, отравлении, или болезненном состоянии какой бы степени серьезности оно не было, незамедлительно сообщить руководству СКЦПП.

Работодатель обязан:

- организовать трудовую деятельность работников в соответствии с их должностными обязанностями, специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них рабочее место, обеспечить безопасные условия труда;
- осуществлять мероприятия по работе, изучению, распространению приемов, научной организации труда;
- своевременно доводить до сотрудников плановые задания, обеспечить их выполнение с наименьшими затратами трудовых и материальных ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выполнение и использование внутренних резервов; - обеспечить строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины;
- Постоянно осуществлять организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование' трудовых ресурсов; формирование стабильного трудового коллектива;
- применять (в определенных законом случаях с учетом мнения трудового коллектива) меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- разрабатывать и внедрять моральную и материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- экономное и рациональное расходование фонда заработной платы, поощрительного фонда,

- обеспечивать применение действующих по законодательству условий оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест, создавать и улучшать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда; технике безопасности; санитарным нормам и правилам;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма; профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, с
- вовремя предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и пр.),
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и обувью, другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;
- создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий, способствовать созданию в коллективе СКЦПП деловой, творческой обстановки, всемерно поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, жилищным и культурно-бытовым условиям, осуществлять ремонт и содержание в надлежащем состоянии помещений СКЦПП; содействовать в организации отдыха работников;
- рассматривать заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации, их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников;
- создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и слушателей.

Работодатель осуществляет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и должностными обязанностями.

Работодатель правомочен:

- поощрять работника за добросовестный труд;
- требовать соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы;
- разрабатывать и утверждать с учетом мнения профсоюзного комитета Положения о надбавках, доплатах и премиях;
- утверждать график отпусков работников СКЦПП с учетом мнения профсоюзного комитета.

Дисциплина труда

Весь персонал обязан подчиняться руководству учреждения или его представителю (руководителю структурного подразделения, и т.д.).

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения с помощью служебных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководителю структурного подразделения и получения письменного разрешения руководителя учреждения;
- уход с работы в рабочей ситуации, представляющей непосредственную серьезную опасность;
- распространение в учреждении изданий, листовок, петиций и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- привод на предприятие посторонних лиц,
- занятия личными делами на рабочем месте;
- вынос сырьевых материалов, инструментов и оборудования без разрешения директора;
- использование оборудования учреждения в посторонних целях без разрешения руководителя структурного подразделения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них) без разрешения руководителя структурного подразделения;
- отметка в журнале учета рабочего времени за коллегу по работе;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем учреждения.

Мерами поощрения работников являются:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

В СКЦПП применяются следующие дисциплинарные взыскания:

- замечания;
- выговор;
- увольнение.

Порядок применения дисциплинарных взысканий

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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.

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

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.

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

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