

Частное учреждение дополнительного профессионального образования
Центр делового образования союза «Торгово-промышленная палата
Ярославской области»

(ЧУ ДПО Центр делового образования ЯрТПП)

УТВЕРЖДАЮ
М.В. Позднякова
«20» марта 2019 года

Директор



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧУ ДПО ЦЕНТРА
ДЕЛОВОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЯРТПП**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее 7 Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в частном учреждении дополнительного профессионального образования Центр делового образования союза «Торгово-промышленная палата Ярославской области» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении в целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работы.

1.3. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора и работников, уполномоченных представлять Учреждение в соответствии с Уставом, доверенностями, положениями о структурных подразделениях, приказом о распределении обязанностей и делегирования полномочий, иными локальными нормативными актами, доверенностями и приказами директора.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех лиц, работающих на основании заключенных трудовых договоров в Учреждение, как по основному месту работы, так по договорам гражданско-правового характера.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА ГРАЖДАН НА РАБОТУ

2.1. Основанием для приема на работу к работодателю служит трудовой договор.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, согласно статье 65 Трудового Кодекса Российской Федерации предъявляет Работодателю следующие документы:

- паспорт и иной документ удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие документы в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу работник под роспись знакомится с должностной инструкцией, настоящими правилами, иными локальными нормативными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.4. Трудовой договор с работником может быть заключен:

- на неопределенный срок
- на определенный срок (срочный трудовой Договор).

2.5. Учреждение вправе заключать с работниками срочные трудовые договоры с соблюдением требований Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Трудовой Договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

2.7. В трудовом договоре, заключаемом с Работником, могут предусматриваться условия об испытании, о неразглашении им охраняемой законом тайны. Учреждение вправе при приеме на работу предусмотреть в трудовом договоре условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, и Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три рабочих дня.

2.8 Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения или приказом уполномоченного им лица, который издается на основании заключенного трудового договора.

2.9. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника ему выдается надлежаще

заверенная копия приказа о приеме на работу в течение трех рабочих дней со дня обращения или заявления.

2.10. Работодатель вносит соответствующую запись в трудовую книжку каждого работника принятого по трудовому договору на основную работу.

2.11. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного дополнительного соглашения сторон, которое вступает в силу с момента его подписания Работником и Работодателем и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и Работодателем. Один экземпляр дополнительного соглашения передается Работнику, второй хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре Работодателя.

3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение типовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленного трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.5. Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Прекращение трудового Договора допускается в порядке и по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.
- 4.2. Работники по собственному желанию имеют право расторгнуть трудовой Договор, предупреждает об этом Работодателя письменно за две недели, если действующим законодательством не установлен иной срок предупреждения в отношении отдельных категориях Работников. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявление Работника об увольнении.
- 4.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Учреждения или уполномоченного им лица. С приказом о прекращении трудового Договора Работник должен быть ознакомлен под роспись, не позднее даты его увольнения. За исключением случаев, когда Работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.
- 4.4. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию подписанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.
- 4.5. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работает, но за ним, в соответствии с действующим законодательством, сохранялось место работы (должность).
- 4.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать уволенному Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи обоснования увольнения в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона.
- 4.7. Задержка трудовой книжки Работника при увольнении не допускается. В случае отказа Работника от получения трудовой книжки на руки Работодатель обязан направить в день увольнения Работника, в его адрес письмо о необходимости забрать трудовую книжку или дать согласие на ее отправку по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.
- 4.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 5.1. Работник имеет право на:
- 5.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 5.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором, а также рабочего места, соответствующего государственным нормативным требованиям охраны труда.

- 5.1.3. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.
- 5.1.4. Обеспечение рабочего места оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.
- 5.1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- 5.1.6. Отдых, т.е. соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации.
- 5.1.7. Обязательное социальное страхование в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации на период действия трудового договора.
- 5.1.8. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством о труде и заключенным с ним трудовым договором.
- 5.1.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 5.1.10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.
- 5.1.11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 5.1.12. Работник имеет и иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.
- 5.2. Работник обязан:
- 5.2.1. лично и добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностными инструкциями.
- 5.2.2. Соблюдать настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Учреждения.
- 5.2.3. Соблюдать трудовую Дисциплину.
- 5.2.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу.
- 5.2.5. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и пожарной безопасности.

5.2.7. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления в порядке Договора.

6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату.

6.2. Обеспечить безопасные Условия работы в соответствии с требованиями охраны труда

6.3. Предоставить Работнику оборудованное надлежащим образом рабочее место обеспечивать его оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей.

6.4. Вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работником.

6.5. Знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

6.6. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.7. Вести на Работника трудовую книжку в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными локальными нормативными актами, а в отношении конкретных работников заключенными с ними типовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учреждении устанавливается равной 40 часам в неделю.

7.2. Отдельным категориям Работников устанавливается сокращенная рабочая неделя в соответствии с законодательством или типовым Договором.

7.3. Единый режим труда и отдыха в Учреждении в течение рабочего дня продолжительностью 8 часов 00 минут предусматривает:

начало рабочего дня - 9 часов 00 минут для всех,

окончание рабочего дня - 18 часов 00 минут ежедневно.

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, продолжительностью 1 час, не включенный в рабочее время.

7.4. В связи с производственной необходимостью директором Учреждения или уполномоченным им лицом может устанавливаться иной распорядок рабочего дня.

7.5. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхсрочной работы;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня, закрепленного в трудовом договоре с ним.

7.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

7.7. Выходными днями у Работников устанавливаются суббота и воскресенье. Работнику, привлеченному к работе в выходные или праздничные нерабочие дни, производится оплата согласно требованиям Трудового Кодекса Российской Федерации либо предоставляются в другие дни отдыха в виде отгулов.

7.8. Работодатель организует учет явки Работников на работу и ухода с работы.

7.9. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде виды отдыха:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых):
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

7.10. Работнику предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней для всех работников, если иное не предусмотрено Законодательством РФ.
- отпуск без сохранения заработной платы предоставляется Работнику в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

7.11. Очередность, порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха Работников.

7.12. График отпусков составляется ежегодно, не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех Работников.

7.13. График отпусков обязателен для Работников и Работодателя.

7.14. Лицам, работающим по совместительству ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству Работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

7.15, Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Учреждении, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.16. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск, отличный от предусмотренного в графике отпусков период, Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее, чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае предоставляется по соглашению сторон.

7.17. 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.

8. ПРИМЕНЕНИЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ.

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, личный вклад и значительные успехи в организации деятельности Учреждения, за активную общественную деятельность на благо Учреждения и другие достижения в работе применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности
- награждение почетной грамотой
- награждение ценным подарком

8.2. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8.3. Применение Работодателем мер поощрения осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.4. Поощрения работника объявляются в приказе Работодателя. На основании приказа в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

9. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ВЗЫСКАНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТИ

9.1. Работодателем могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие директора дисциплинарные взыскания могут применяться лицом, на которого приказом возложено исполнение обязанностей директора.

9.4. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

- 9.4.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от Работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.
- 9.4.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений,
- 9.4.3. Установление вины Работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления на основании материалов внутреннего расследования.
- 9.4.4. Определение вида дисциплинарного взыскания адекватного тяжести совершенного Работником проступка.
- 9.4.5. Подготовку проекта приказа о наказании Работника на основе соответствующих документов.
- 9.4.6. Объявление приказа о наказании Работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).
- 9.4.7. Составление акта об отказе Работника от ознакомления с приказом.
- 9.4.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение Работника.
- 9.5. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания, директор Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеют право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника и ходатайству его непосредственного руководителя или профкома путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.
- 9.6. Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 9.7. Работник несет материальную ответственность за ущерб причиненный работодателю в пределах своего среднего месячного заработка, а в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, материальная ответственность за причиненный ущерб может возлагаться на Работника в полном размере.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 10.1. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и их обстоятельств.
- 10.2. По инициативе Работодателя и Работников в Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 10.3. По вопросам, не нашедшим своего отражения в настоящих Правилах, Работодатель и Работники руководствуются положениями трудового законодательства.