

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО «Образовательный центр
ЦНИИМФ»



Е.В. Соколова

2016 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ЧОУ ДПО «Образовательный центр ЦНИИМФ»

Санкт-Петербург

2016 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным трудовым кодексом российской Федерации и трудовым договором.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «Образовательный центр ЦНИИМФ», регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.
- 1.3. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка хранятся у директора.

Работники организации должны быть ознакомлены с правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего, а поступающий обязан предъявить:

- паспорт;
- трудовую книжку, 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется работодателем.

- 2.2. Прием на работу оформляется приказом ЧОУ ДПО «Образовательный центр ЦНИИМФ». Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного приказом.

- 2.3. На всех работников, проработавших в ЧОУ ДПО «Образовательный центр ЦНИИМФ» свыше пяти дней, в случае, если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной приказом при поступлении на работу;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- обязательное социальное страхование;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда.

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;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу, жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, в порядке, установленном трудовым кодексом.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты;

- предоставлять работникам работу, обусловленную его должностными обязанностями;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, технологической документацией, вычислительной и множительной техникой, необходимой для исполнения ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Режим рабочего дня определяется учебной нагрузкой педагога. А для остального персонала – графиком работы.
- 5.2. В организации предусматривается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
- 5.3. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.
- 5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 6.2. Видами времени отдыха являются:
 - перерывы в течение рабочего дня;
 - ежедневный (междусменный) отдых;
 - выходные дни;
 - нерабочие праздничные дни;
 - отпуска.
- 6.3. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.
- 6.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы;
 - участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
 - работающим пенсионерам по старости (возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

7.1. За добросовестное выполнение работником трудовых обязанностей работодатель может применять следующие поощрения:

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

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к ведомственным или государственным наградам.

8. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

8.1. 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:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом.

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

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его подписания.

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