

ЧАСТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ФОРМУЛА»
(ЧПОУ «УЦ «ФОРМУЛА»)

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ЧПОУ «УЦ «Формула»



Н.В. Коробейников

«01» ноября 2017 года

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «УЦ «Формула»**

Ижевск, 2017 г.

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «УЦ «Формула» являются локальным нормативным правовым актом организации, регламентирующим в соответствии с ТК РФ иными федеральными законами порядок приема увольнения работников, основные 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 организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка ЧПОУ «УЦ «Формула» должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и требованиями должностной инструкций.

2. Порядок организации работы ЧПОУ «УЦ «Формула»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников организации осуществляется руководитель организации (директор).

2.2. Полномочия руководителя организации – директора определяются должностной инструкцией и Уставом организации. Кроме того он организует деятельность работников организации, осуществляет прием и увольнение работников.

3. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных или деловых качеств руководитель организации (директор) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

3.3. Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с гл. 11 ТК РФ.

3.4. При заключении трудового договора работник предъявляет администрации ЧПОУ «УЦ «Формула» следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (профессиональной подготовке), о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ПФР).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ЧПОУ «УЦ «Формула».

Лица, поступающие на работу в ЧПОУ «УЦ «Формула» по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

Прием на работу оформляется приказами администрации организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

На каждого работника ЧПОУ «УЦ «Формула» ведется личное дело, состоящее из:

- личного листка по учету кадров;
- заверенной копии приказа о приеме на работу;
- копия документов об образовании и (или) профессиональной подготовки, квалификации;
- копий ИНН и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (ПФР).

Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о переводах, поощрениях, увольнении. Личное дело работников хранится в ЧПОУ «УЦ «Формула», в т.ч. после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.5. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами, инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами, действующими в организации (под роспись);

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он будет взаимодействовать в процессе работы.

3.6. Ответственные лица организации:

- проводят с принятым работником вводный инструктаж по охране труда пожарной безопасности, первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомят с противопожарным режимом, действующим в организации;

- знакомят работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;

- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну ЧПОУ «УЦ «Формула» и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашение коммерческой тайны.

3.7. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, оформляется приказом директора ЧПОУ «УЦ «Формула».

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя (директора) ЧПОУ «УЦ «Формула» за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.8. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством РФ ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом РФ работникам организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.2. Изменение общего режима работы допускается на основании приказов организации.

4.3. Работниками организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

4.4. Привлечение работников ЧПОУ «УЦ «Формула» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных с. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявления инициативы и предприимчивости по решению руководителя организации (директора) ЧПОУ «УЦ «Формула» и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;

- премией;

- награждение ценным подарком.

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

6. Социальное обеспечение

6.1. Работники организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности и т.п.).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование ЧПОУ «УЦ «Формула» в следующих случаях:

- в связи с внеочередным медицинским осмотром (обследованием) работника (его несовершеннолетних детей, престарелых родителей) при наличии соответствующего медицинского заключения – до 3 дней;
- при рождении ребенка в семье – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 2 дни;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- на похороны близких родственников – до 2 дней.

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию, отдельным категориям работников устанавливается тарифная ставка за один академический час одного курсанта.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, принимаемого в организации.

7.3. Заработка плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа.

7.4. ЧПОУ «УЦ «Формула» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства РФ определяет систему оплаты труда, структуру заработной платы, размер и виды выплат и других видов материального стимулирования работников.

Месячная заработка плата работника ЧПОУ «УЦ «Формула» полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного месячного минимального размера оплаты труда, который обеспечивается в порядке установления ежемесячных доплат.

В случаях, когда работником не полностью отработана месячная норма времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата учитывается при расчете средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники ЧПОУ «УЦ «Формула» обязаны подчиняться руководству ЧПОУ «УЦ «Формула», наделенным соответствующим властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения руководителя организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к промышленной, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством организаций к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ руководства ЧПОУ «УЦ «Формула» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В соответствии со ст. 66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Работникам организации запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию организации и находится на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

8.8. Правилами внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении ЧПОУ «УЦ «Формула» на видном месте.