



Негосударственное частное учреждение
Профессиональная образовательная организация
"Уральский институт подготовки кадров "21-й век"

Утверждаю:

Ректор _____
Воробьев А.С.
"23" сентября 2013 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в НЧУ ПОО УИПК "21-й век" (далее - работодатель), порядок приема и увольнение работников, основные права и обязанности работников учреждения, а также систему мер поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между работодателем и работником трудового договора.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) ректора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.2. При приеме на работу работник обязан представить работодателю следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- медицинский полис;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.3. Работодатель вправе предложить работнику в целях выявления необходимых навыков и знаний выполнить тестовое или письменное задание, связанное с выполнением обязанностей по должности, которую желает занять работник.

1.4. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается не более 2 месяцев, при приеме на работу на должность ректора, главного бухгалтера - не более 4 месяцев.

В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

1.5. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда и премировании, положением о командировках (если занимаемая должность предполагает направление в служебные командировки), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по

сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

2.1. Работникам устанавливается *пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. График работы устанавливается с 9.00 часов до 17.00 часов, время обеденного перерыва - с 12 часов до 12.30 часов.* Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на час.

2.2. Для отдельных работников может устанавливаться индивидуальный график работы в режиме гибкого рабочего времени.

Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом ректора.

В установленных законом случаях работодатель вправе привлекать работников к сверхурочной работе, на основании приказа ректора.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Работники имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- на безвозмездное пользование телефоном, сетью интернет, справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами и средствами связи, имеющимися у работодателя, в служебных целях.

Работники обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения учреждения и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- быть вежливым при общении с партнерами и клиентами, следовать нормам делового этикета;
- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работа рабочее место (стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок;
- соблюдать чистоту в кабинете и на территории учреждения;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать охраняемую законом тайну (коммерческую, служебную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников.

3.1. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

3.2. Курение на территории учреждения, а также около него, строго запрещено.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у учреждения, если учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания:

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

4.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем учреждения.

До наложения взыскания от работника, совершившего дисциплинарный проступок, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. 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.

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

4.3. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

4.5. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники учреждения. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА И ДНИ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ

5.1. Работникам устанавливается два выходных в неделю - суббота и воскресенье. *В случае производственной необходимости и (или) в соответствии с графиком учебного процесса, работник выполнявший свои трудовые обязанности в выходной или праздничный день, имеет право использовать этот день отдыха в любой рабочий день не позднее двухнедельного срока.*

5.2. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, который составляется с учетом мнения работников и утверждается приказом ректора учреждения не позднее чем за две недели до окончания календарного года на следующий календарный год. При наличии уважительных причин по просьбе работника время отпуска может быть изменено. При наличии производственной необходимости, отпуск работника может быть перенесен работодателем на другой период по согласованию с работником.

5.3. Работникам, которым установлен режим ненормированного рабочего дня, предоставляются *ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 3 календарных дня.*

5.4. Работник в случае необходимости вправе взять отпуск без сохранения заработной платы. Предоставление отпуска оформляется приказом ректора учреждения при согласии непосредственного руководителя работника.

5.5. По усмотрению работодателя работникам *перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни.* Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом ректора учреждения.

5.6. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист сдается работником в первый день выхода на работу непосредственному руководителю или в бухгалтерию учреждения.

5.7. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, со согласованием с непосредственным руководителем *работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более трех дней.*

6. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

Работодатель вправе поощрять работников за успехи в труде. *Основаниями для поощрения являются:*

- высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;
- юбилейная дата;
- высокая производительность труда.

Видами поощрений являются:

- объявление благодарности;
- награждение премией;
- награждение ценным подарком;

6.1. Награждение и объявление благодарности проходят в присутствии всего коллектива, оформляются приказом ректора. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выдается работнику два раза в месяц: *25-го числа текущего месяца - аванс и 10-го числа следующего месяца - остаток заработной платы за вычетом аванса.*

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет работника, в установленные для выдачи зарплаты сроки.