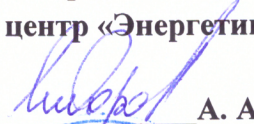


УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО
«Мордовский учебный
центр «Энергетик»



А. А. Сидоров

2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ЧАСТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОРДОВСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ЭНЕРГЕТИК»

1. Общие положения

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЧОУ «МУЦ «Энергетик», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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, связанные с регулированием трудовых отношений в Обществе.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности трудовых отношений в Учреждении.
- 1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового порядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в бухгалтерии. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Учреждении:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директором Учреждения (или иным уполномоченным лицом), изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения).

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу в Учреждении работодатель обязан:

- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- 2) ознакомить работника с нормативными актами, действующими в Учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Учреждения;

- 4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами по охране труда;
 - 5) ознакомить работника с иными документами и сведениями.
- 2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.
- 2.5. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя за две недели письменно, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель Учреждения, члены органа управления обязаны предупредить работника о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение трудового договора производится на основаниях и в порядке, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора или иным лицом, им уполномоченным.
- 2.6. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего

законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы и последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

- 2.7. При расторжении трудового договора по соглашению сторон (п. 1 статья 77 Трудового кодекса РФ) работнику, в целях минимизации риска возникновения социально-трудовых споров, могут быть выплачены отступные в размере, не превышающем пять среднемесячных заработных плат.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих- праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Учреждении в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, экономно и рационально использовать сырье, материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения, перечень которой устанавливается приказом Учреждения;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, а также иными федеральными законами;
- ✓ 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 организации;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- ✓ соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- ✓ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- ✓ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- ✓ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- ✓ обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами, правилами внутреннего трудового распорядка организации;
- ✓ вести коллективные переговоры;
- ✓ предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию;
- ✓ своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы,

наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- ✓ рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- ✓ обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- ✓ организовывать труд каждого работника в соответствии с его специализацией и квалификацией, закрепить за работником его рабочее место, ознакомит заранее с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня (смены);
- ✓ внедрять новейшие достижения науки, техники и научной организации труда
- ✓ осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы и услуг;
- ✓ постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы;
- ✓ обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции;
- ✓ обеспечить защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Начало работы – 08.00

Перерыв – с 12.00 до 13.00

Окончание работы – 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Сверхурочные работы не допускаются. Работодатель оплачивает за разъездной характер работникам следующих должностей: экономист с обязанностями кассира, администратор.

5.3. Работодатель обязан отстранить от работы работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц и т.д..

Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

5.4. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Привлечение работника к работе в выходные и праздничные дни производится только по письменному распоряжению работодателя.

5.5. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков

составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодателем за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в трудовом соревновании, повышении производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Благодарность Учреждения;
- Почетная грамота Учреждения;
- ценный подарок;
- денежная премия.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивают сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги перед Учреждением и государством работники представляются к награждению государственными, республиканскими и отраслевыми орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками, почетными званиями

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, премия может быть не выплачена или выплачена не в полном объеме.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания.

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

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к работнику не применяются.