

Частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«Центр повышения квалификации»
(ЧОУ ДПО «ЦПК»)
Российская Федерация
Красноярский край

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Частного образовательного
учреждения
дополнительного профессионального
образования «ЦПК»



В.Н. Шурдукалов

2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом Работодателя, определяющим трудовой распорядок в Частном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации» (ЧОУ ДПО «ЦПК») (в дальнейшем - Работодатель), утверждаемым с учетом мнения Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Центр повышения квалификации» в дальнейшем - представительный орган Работников.

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

Действие Правил внутреннего трудового распорядка распространяются на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила внутреннего трудового распорядка, а также все изменения и дополнения к ним, утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

При реорганизации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие на период реорганизации, затем могут быть пересмотрены.

При ликвидации Работодателя Правила внутреннего трудового распорядка действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

Официальным представителем Работодателя является единоличный исполнительный орган - Директор Учреждения.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, УВОЛЬНЕНИЯ, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе уполномоченным лицом.

Трудовой договор, заключаемый между Работодателем и Работником, является соглашением, определяющим условия труда и взаимные обязанности Работника и Работодателя. Трудовой договор оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых выдается Работнику. Работнику рекомендуется обеспечить сохранность своего экземпляра трудового договора, так как он является подтверждением трудовой деятельности и страхового стажа и может предоставляться следующим работодателям или в государственные органы, в частности в Пенсионный фонд РФ, для подтверждения стажа.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома, или по поручению Работодателя или его представителя.

Трудовой договор заключается не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- 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.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, фамилия, имя, отчество, дата рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки, Работодатель не примет данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

Если в предоставленной трудовой книжке Работника записи о периодах работы у предыдущего работодателя будут внесены с нарушением норм действующего в момент внесения записи законодательства, то Работодатель имеет полное право на основании законодательства о расчете страхового стажа не включать данные периоды в стаж для оплаты больничного листа. Работник для подтверждения данных периодов работы может предоставить Работодателю другие документы: оригинал трудового договора, справки с подтверждением стажа (с формой данной справки Работника ознакомят в отделе кадров), копии приказов о приеме и увольнении, заверенные соответствующим Работодателем.

Для оформления кадровых документов и предоставления налоговых льгот Работник может (не обязан) также дополнительно предъявить следующую информацию:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях (с указанием их даты рождения).

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, описание навыков, необходимых для успешной работы на принимаемой должности, для включения в резерв и т.д.

При заключении трудового договора может быть обусловлено установление Работнику испытания с целью проверки соответствия Работника поручаемой ему работы.

Условия прохождения испытательного срока оговариваются в трудовом договоре, заключаемом с Работником. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

Максимальный срок испытания устанавливается законодательно. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания освобождение Работника от работы производится директором Учреждения без выплаты выходного пособия. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за три дня до окончания испытательного срока. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В чем будет заключаться испытание и критерии его прохождения (или не прохождения) устанавливается в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям трудового договора.

Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического преступления к работе.

В день приема на работу Работник знакомится под расписку с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, инструкцией по охране труда для Работников, работающих с ПЭВМ, Положением по защите персональных данных, Инструкцией о мерах пожарной безопасности, а также с другими внутренними локальными нормативными актами Работодателя, регламентирующими работу в Учреждении.

На каждого Работника, проработавшего свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовую книжку, в случае если эта работа является для Работника основной. В случае если Работник принимается на работу по совместительству, Работодатель по требованию Работника выдает ему справку, подтверждающую прием на работу, и Работник может, предоставив эту справку, по основному месту работы, попросить внести ему запись о работе по совместительству.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

Все трудовые книжки ведутся в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. №225 «О трудовых книжках (вместе с «правилами» ведения и хранения трудовых книжек).

2.2. Увольнение Работника.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. С заявлением с просьбой об увольнении по собственному желанию Работнику необходимо обратиться в канцелярию Учреждения. Предварительно Работник должен согласовать дату увольнения со своим непосредственным Руководителем, который проставляет соответствующую визу согласования на заявлении Работника.

Заявление Работником оформляется в произвольной форме и любым способом (собственноручным или с использованием автоматизированных систем). В заявлении обязательно должна быть указаны желаемая Работником дата последнего дня работы, его собственноручная подпись и дата написания заявления. Желательно, чтобы в заявлении были указаны причины, по которым Работник хочет уволиться.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под расписку.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесением в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

Так как записи, вносимые в трудовую книжку, имеют большое значение для подтверждения стажа Работника в дальнейшем, настоятельно рекомендуем Работнику внимательно знакомиться с вносимыми в трудовую книжку записями и в случае каких-либо неточностей сразу уведомлять об этом лиц, ответственных за ведение трудовой книжки в Учреждении, или Работодателя.

Подпись Работника в трудовой книжке после внесения записи об увольнении будет подтверждать согласие на все внесенные записи и их корректность.

2.3. Перевод Работника.

Работник может быть по его просьбе или с его согласия в случаях, установленных законодательно, переводиться на другую работу в данном Учреждении.

Эта процедура оформляется подписанием письменного соглашения между Работником и Работодателем, оформлением приказа о переводе и записью в трудовую книжку (в случаях постоянного перевода).

Если инициатором перевода является Работник, то заявление с такой просьбой ему необходимо подать в канцелярию Учреждения, предварительно согласовав данный вопрос с непосредственным руководителем.

2.4. Перемещение Работника.

Не требуется согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

Перемещение оформляется приказом и доводится до сведения Работника под расписку.

Обратите внимание, что если в трудовом договоре не было прописано структурное подразделение в качестве условия трудового договора, Работодатель имеет право перемещать работника в любое структурное подразделение в пределах указанной местности, не изменяя трудовой функции Работника, и без согласия Работника.

В случае, если ознакомившись с требованием о перемещении, Работник не выйдет на работу в указанное в приказе новое структурное подразделение, это будет трактоваться как прогул, за что на Работника может быть наложено дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, 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 Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать в канцелярию Учреждения об изменении учетных данных (изменение фамилии, имени, отчества, паспортных данных и иных данных, согласие на обработку которых Работник предоставил Работодателю);
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии;
- соблюдать установленный законодательством и Работодателем порядок хранения материальных ценностей и документов;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) в случае, если необходимость их прохождения будет установлена по результатам специальной оценки труда и в других случаях, установленных законодательно;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

- не разглашать (воспроизводить, озвучивать, копировать и т.д.) охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и т.д.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

- создавать Совет Учреждения - совещательный орган, образуемый из числа руководителей структурных подразделений для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников. Полномочия, состав, порядок деятельности Совета Учреждения и его взаимодействия с Работодателем устанавливаются локальным нормативным актом. К полномочиям Совета Учреждения не могут относиться вопросы, решение которых в соответствии с федеральными законами отнесено к исключительной компетенции органов управления организации, а также вопросы представительства и защиты социально-трудовых прав и интересов Работников, решение которых в соответствии с настоящим Кодексом и иными федеральными законами отнесено к компетенции профессиональных союзов, соответствующих первичных профсоюзных организаций, иных представителей Работников. Работодатель обязан информировать Совет Учреждения о результатах рассмотрения предложений, поступивших от Совета Учреждения, и об их реализации;

- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым Кодексом РФ, другими Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии **неполный рабочий день (смена) или неполная рабочая неделя.**

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.3. Согласно ст. 92 ТК РФ отдельным категориям Работников может быть установлена **сокращенная продолжительность рабочего времени**.

Продолжительность рабочего времени конкретного Работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.4. **Продолжительность работы накануне нерабочих праздничных и выходных дней**, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. **Работа в ночное время.**

В соответствии со ст.96 ТК РФ ночным является время с 22 часов до 6 часов.

Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращается на один час без последующей отработки.

Не сокращается продолжительность работы (смены) в ночное время для Работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, а также для Работников, принятых специально для работы в ночное время.

Продолжительность работы в ночное время уравнивается с продолжительностью работы в дневное время в тех случаях, когда это необходимо по условиям труда.

Работа в ночное время оплачивается в повышенном размере. (см. Положение об оплате труда и материальном стимулировании Работников).

5.6. **Сверхурочная работа**, выполняемая Работником по инициативе Работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течении двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого Работника.

6. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Режим рабочего времени должен предусматривать продолжительность рабочей недели, (пятидневная с двумя выходными днями, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, неполная рабочая неделя), работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий Работников, продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, число смен в сутки, чередование рабочих и нерабочих дней, которые устанавливаются настоящими правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, а для Работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных у Работодателя, - трудовым договором.

6.1. **Ненормированный рабочий день** – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные Работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей Работников – **устанавливается коллективным договором**, принимаемым с учетом мнения представительного органа Работников.

Условие об установлении конкретному Работнику ненормированного рабочего дня прописывается в трудовом договоре Работника. В том случае, если в договоре данный режим работы не был установлен, считается, что Работнику ненормированный рабочий день не установлен.

6.2. Сменная работа – работа в две смены – вводится в тех случаях, когда длительность производственного процесса превышает допустимую продолжительность ежедневной работы, а также в целях более эффективного использования оборудования, увеличения объема оказываемых услуг.

При сменной работе каждая группа Работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности.

При составлении графика сменности Работодатель учитывает мнение представительного органа Работников. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работа в течение двух смен подряд запрещается.

6.3. Работа в режиме гибкого рабочего времени.

Отдельным Работникам Учреждения может устанавливаться другой график работы, если это необходимо для выполнения оказания отдельных услуг. Начало и окончание работы может быть смещено в пределах установленной продолжительности рабочего времени. Работы в режиме гибкого рабочего времени не изменяют условий нормирования и оплаты труда.

Работодатель обеспечивает отработку Работником суммированного количества рабочих часов в течении соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др.)

6.4. Суммированный учет рабочего времени.

Правилами внутреннего трудового распорядка устанавливается порядок введения в Учреждении суммированного учета рабочего времени для тех категорий Работников, когда по отдельным видам работ не может быть соблюдена установленная ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени.

Суммированный учет рабочего времени вводится для того, чтобы учетный период не превышал нормального числа рабочих часов. В Учреждении учетный период определен один год.

6.5. Разделение рабочего дня на части.

На тех работах, где это необходимо вследствие особого характера труда, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Такое разделение может производиться работодателем на основании локального нормативного акта, принятого с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.1. Перерывы для отдыха и питания.

В течение рабочего дня (смены) Работникам предоставляются перерывы для отдыха и питания продолжительностью:

- для Работников с 5 дневной рабочей неделей – 45 минут и 2 перерыва по 15 минут (для чая) и специальные перерывы для Работников, работающих на открытом воздухе (для обогрева) – 15 минут через каждый час работы на морозе;
- для работников со сменным графиком работы – от 45 минут до 2 часов (в зависимости от графика сменности).

7.2. Всем Работникам предоставляются **выходные дни** (еженедельный непрерывный отдых):

- при пятидневной рабочей неделе выходные дни суббота и воскресенье;
- при сменной работе – выходные дни по графику.

Еженедельный непрерывный отдых не может быть менее 42 часов.

7.3. **Нерабочими праздничными днями** в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Кодексом РФ.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускаются в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранению последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными трудовыми актами Российской Федерации.

7.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность **ежегодного основного оплачиваемого отпуска** 28 календарных дней.

7.4.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (**удлиненный основной отпуск**) предоставляется отдельным Работникам в соответствии с Постановлением правительства РФ от 14 мая 2015г. № 466 «О ежегодных оплачиваемых отпусках работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций...» ч. III пункты 2,3 и Постановление правительства РФ от 8 августа 2013г. № 678 «Об утверждении номенклатуры педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций» ч. II пункт 1, 2. На основании данных документов ежегодный основной (удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется ректору, заведующей учебной частью и зам. заведующей учебной частью Учреждения).

7.4.2. **Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск** предоставляются Работникам с ненормированным рабочим днем, который не может быть менее 3 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливаются Приказом по Учреждению и Коллективным Договором.

7.4.3. Продолжительность ежегодных основного и дополнительного оплачиваемых отпусков Работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.4.4. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться Работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

7.4.5. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

7.4.6. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска Работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

7.4.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

7.4.8. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

7.4.9. 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. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ

8.1. За образцовое выполнение своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества предоставляемых услуг, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель может применять следующие меры поощрения Работников:

- объявлять благодарность;
- награждать ценным подарком;
- награждать почетной грамотой;
- выдать премию

8.2. 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:

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

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания

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

Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа Работников.

9. ОПЛАТА ТРУДА

Заработная плата (оплата труда Работника) начисляется Работникам в размере и порядке предусмотренных Положением об оплате труда и материальном стимулировании Работников Учреждения.

9.1. Основанием для начисления заработной платы является штатное расписание Учреждения, трудовой договор Работника, приказ и табель учета рабочего времени.

9.2. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях), 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа по итогам прошедшего отчетного месяца в кассе Учреждения.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

9.3. В Учреждении установлена повременно-примияльная система оплаты труда, включающая должностной оклад, доплаты и надбавки компенсационного и стимулирующего характера и систему премирования, принятые с учетом мнения представительного органа Работников.

9.4. Удержания из заработной платы Работника производится только в случаях, предусмотренных трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы по нескольким исполнительным документам за Работником, во всяком случае, должно быть сохранено 50 процентов заработной платы.

9.5. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9.6. Заработная плата, не полученная ко дню смерти Работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

9.7. Работодатель, допустивший задержку выплаты Работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

9.8. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего Работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, Работнику производится доплата, размер которой устанавливается соглашением сторон трудового договора.

9.9. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

9.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию Работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

9.11. Каждый час работы в ночное время оплачивается в повышенном размере по сравнению с работой в нормальных условиях.

Работникам Учреждения установлена доплата в размере 35 процентов часовой ставки за работу с 22⁰⁰ до 06⁰⁰ (ночное время).

10. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных Работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения Работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Работникам Учреждения предоставляются гарантии и компенсации в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении общественных обязанностей;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине Работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении Работника;
- в других случаях, предусмотренных трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств Работодателя.

10.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой:

- расходы по проезду;
- расходы по найму жилого помещения;
- дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
- иные расходы, произведенные Работником с разрешения или ведома Работодателя.

10.2. Гарантии Работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, и порядок увольнения указанных Работников определяются соответствующими разделами трудового Кодекса РФ и Коллективным договором Учреждения. Выборным членам Первичной профсоюзной организации и членам комиссий по трудовым спорам предоставляется свободное от работы время для участия в работе указанных комиссий с сохранением среднего заработка.

Порядок увольнения Работников, избранных в состав профкома и комиссий по трудовым спорам определяется статьей 373 трудового Кодекса РФ.

10.3. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации (пункт 1 части первой статьи трудового Кодекса) либо сокращением численности или штата Работников организации (пункт 2 части первой статьи 81 трудового Кодекса) уволенному Работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия)

При сокращении численности или штата Работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется Работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

10.4. При временной нетрудоспособности Работодатель выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности. Размеры пособий и условия их выплаты устанавливаются федеральными законами (ст. 3, пункт 2 и п.п. 1 ФЗ № 255 о страховых взносах). Листы временной нетрудоспособности оплачиваются:

- первые 3 дня – за счет средств Работодателя;
- остальной период подлежит возмещению из Фонда социального страхования РФ.

11. КОДЕКС ДЕЛОВОЙ ЭТИКИ (ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ)

Основной принцип, которым должен руководствоваться любой Работник независимо от его должности, места работы и выполняемых служебных функций, - уважение к личности коллег, партнеров, клиентов, руководства. Взаимное соблюдение принципа уважения личности обязательно в равной мере как для Работодателя (должностных лиц) в отношении Работников, так и для Работников в отношении Работодателя.

Работодатель обеспечивает всем Работникам равные возможности для самопроявления личности в процессе трудовой деятельности.

Запрещаются со стороны Работодателя и отдельных должностных лиц по отношению к Работникам:

- любые формы дискриминации Работников, начиная с подбора кадров, продвижения по службе и заканчивая высвобождением Работников, по любым признакам; подбор и продвижение кадров должны происходить исключительно на основе профессиональных способностей, знаний и навыков, при этом Работодатель обязан обеспечить беспристрастное и справедливое отношение ко всем Работникам;

- любые виды протекционизма, привилегий и льгот отдельным Работникам иначе как на законной основе, согласно принятым у Работодателя системам оплаты труда и мерам социального характера при обязательном обеспечении Работодателем равных возможностей для получения указанных льгот и привилегий.

Работодатель вправе требовать от всех Работников, чтобы они:

- руководствовались в процессе своей трудовой деятельности самыми высокими нормами делового общения;

- поддерживали деловую репутацию и имидж Работодателя в деловых кругах;

- во взаимоотношениях с Работниками других организаций, в том числе при заключении и исполнении договоров, действовали честно, этично и справедливо; избегали любых действий, которые могли бы быть расценены либо истолкованы как протекция или иная мера, обеспечивающая преимущества или льготы для отдельной организации или их Работников;

- обеспечивали конфиденциальность полученной информации; никогда не использовали эту информацию для целей личной выгоды либо в интересах третьих лиц;

- никогда не вступали ни прямо, ни косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению коммерческих интересов Работодателя или нанести ущерб его деловой репутации или имиджу;

- действовали на основе доверия стратегии и тактики, проводимой Работодателем, а также принимаемых Работодателем решений.

Все работники обязаны в процессе трудовой деятельности:

- исходить из заботы об общих интересах Работодателя и общности (единства) всех Работников;

- все рабочее время посвящать выполнению должностных обязанностей;

- придерживаться делового стиля в одежде. (По пятницам допускается свободная форма одежды);

- выглядеть аккуратно, одежда и обувь должны быть опрятными и чистыми;

- носить бейджи с указанием наименования Учреждения, должности, имени и фамилии;

- Работники, обеспеченные специальной, индивидуальной одеждой или форменной одеждой обязаны находиться на рабочем месте только в этой одежде;

- курить только в специально отведенных местах для курения.

Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения разрешения в установленном порядке;

- вести длительные личные телефонные разговоры.

- использовать компьютер и другие технические средства в личных целях.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с клиентами и посетителями.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в Правилах внутреннего трудового распорядка, Работники и Работодатель руководствуются положениями ТК РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или Работника в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

12.3. Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют бессрочно.