

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧОУ ДПО
«Амурский энергетик»



О.Ю. Рыбак

«01» января 2019 г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Благовещенск

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» определяется данными Правилами внутреннего трудового распорядка, утверждёнными директором ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» в соответствии со статьёй 190 Трудового кодекса РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в ЧОУ ДПО «Амурский энергетик».

Правила внутреннего трудового распорядка разработаны с целью: установления трудового распорядка, укрепления дисциплины труда, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда

Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, трудовым договором.

Правила внутреннего трудового распорядка обязаны соблюдать все работники ЧОУ ДПО «Амурский энергетик».

Контроль исполнения Правил внутреннего трудового распорядка осуществляют представители администрации и общественности (директор, заместители директора, работники кадровых служб).

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» в пределах предоставленных ей прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ С РАБОТЫ

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в ЧОУ ДПО «Амурский энергетик», предъявляет в кадровую службу в соответствии со статьёй 65 Трудового Кодекса РФ следующие документы:

- а) паспорт в соответствии с законодательством о паспортах,
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- е) справку о состоянии здоровья на основании статьи 69 Трудового Кодекса РФ (при заключении трудового договора с лицами, не достигшими 18-летнего возраста, а также при приеме на должности, требующие медицинского заключения для определения пригодности к поручаемой работе и предупреждению профессиональных заболеваний),

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Правилами внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Амурский энергетик».

2.3. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- психофизиологической диагностикой (тестированием);
- установлением испытательного срока (до 3-х или до 6-ти месяцев в соответствии со статьями 70 и 71 Трудового кодекса РФ).

2.4. В соответствии с Трудовым кодексом РФ прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании трудового договора, заключенного в письменной форме. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.5. При приеме на работу работодатель обязан:

а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением по охране труда и социальным вопросам ЧОУ ДПО «Амурский энергетик», иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности, другим правилам по охране труда, поведению в чрезвычайных ситуациях;

2.6. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения производятся в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники обязаны:

1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

2. Соблюдать требования по охране труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3. Содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;

4. Беречь собственность ЧОУ ДПО «Амурский энергетик», бережно относиться к имуществу;

5. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, общественности, повышать престиж ЧОУ ДПО «Амурский энергетик»;

6. Уважать достоинство и личные права каждого работника ЧОУ ДПО «Амурский энергетик»;

7. Незамедлительно сообщать своему руководителю обо всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности, а также представляют угрозу жизни и здоровью людей;

8. Выполнять установленные нормы труда, плановые и производственные зада-

ния.

9. Сообщать в кадровую службу по месту работы в 3-хдневный срок изменения своих персональных данных (адреса прописки и проживания, фамилии, паспортных данных, контактных телефонов и т.д.).

3.2.Работникам запрещены следующие действия:

1. Выражение расового или религиозного презрения;
2. Замечания, шутки или другие действия, поощряющие или допускающие, по мнению трудового коллектива, создание агрессивной обстановки на рабочем месте;
3. Грубость и насилие;
4. Ношение оружия любого типа (кроме случаев определенных производственной необходимостью);
5. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия алкоголя, наркотических и психотропных веществ не должны появляться на территории, в помещениях ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» и на рабочем месте;
6. Курение в не установленных местах.
7. Интервью, касающиеся деятельности организации или от ее имени, без разрешения администрации;
8. Пользование в личных целях расходными материалами ЧОУ ДПО «Амурский энергетик», средствами связи и информацией, полученной из баз данных ЧОУ ДПО «Амурский энергетик»;
9. Уход в отпуск, отгулы и т.п. без согласования с администрацией.

4.ПРАВА РАБОТНИКОВ

Работники имеют право на:

- 4.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.3.Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии

со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.9. Участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

4.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

4.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2. Оценивать работу подчинённых работников;

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережно-

го отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Амурский энергетик»;

5.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель обязан:

6.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия Положения по охране труда и социальным вопросам ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» и трудовых договоров;

6.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, ЛНА Учреждения, трудовыми договорами;

6.6. Вести коллективные переговоры;

6.7. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.8. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.9. 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

6.10. Обеспечивать повышение квалификации работников необходимое для осуществления производственных задач Учреждения.

7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

7.1. Рабочее время - время, в течение которого работник должен исполнять свои трудовые обязанности.

7.2. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. В ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» устанавливается:

- 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье);
- начало ежедневной работы- 8 –00 часов;
- окончание ежедневной работы 17-00 часов;
- обеденный перерыв продолжительностью 1 час с 12-00 до 13-00 часов;
- работа накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ, Приказ Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601).

7.4. Учёт явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва контролируется работником, осуществляющим кадровое делопроизводство.

7.5. Отсутствие на работе без уважительных причин в течение рабочего дня, равно как и более 4-х часов в течение рабочего дня - считается прогулом. Работник, появившийся на рабочем месте в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического и токсического опьянения, не допускается в этот день на работу и ему проставляется прогул.

7.6. Вследствие особого характера труда, рабочий день может быть в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, разделён на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы.

7.7. За работу за рамками рабочего времени по решению руководителя возможно предоставление дополнительных оплачиваемых дней отдыха.

7.8. Привлечение работника к работе в выходные дни допускается и оформляется в соответствии со ст.113 Трудового кодекса РФ.

7.9. Работники учреждения могут привлекаться администрацией к дежурству, согласно составленного графика дежурств.

7.10. За дежурство или работу в выходной день, работнику, по соглашению с администрацией предоставляется другой день отдыха или производится оплата в двойном размере.

Выход на работу в выходные дни работника по собственной инициативе не компенсируется работодателем.

7.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный опла-

чиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии со ст. 334 ТК РФ и составляет 56 календарных дней.

7.11.1. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в южных районах Дальнего Востока.

7.11.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех рабочих и служащих.

7.11.3. Работник имеет право на кратковременный отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом; продолжительность таких отпусков определяется Трудовым кодексом РФ, производственными возможностями ЧОУ ДПО «Амурский энергетик» и личной ситуацией у работника.

7.12. Нормальная продолжительность рабочего времени не должна превышать 40 часов в неделю при 5-ти дневной рабочей неделе.

7.13. Для всех работников устанавливается технический перерыв продолжительностью 15 минут в 10-00 часов и в 15-00 часов.

7.14. Для пользователей ПЭВМ устанавливаются режимы труда и отдыха при работе на ПЭВМ.

Для предупреждения преждевременной утомляемости пользователей ПЭВМ рекомендуется организовывать рабочую смену путем чередования работ с использованием ПЭВМ и без него.

При исключении возможности периодического переключения на другие виды трудовой деятельности, не связанные с ПЭВМ, устанавливаются регламентированные перерывы на 10-15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы.

Продолжительность непрерывной работы на ПЭВМ не должна превышать 2-х часов.

7.16. Работникам на предприятии запрещается:

- изменять по своему усмотрению рабочее время и график работы;
- опаздывать на работу;
- употреблять на рабочем месте спиртные напитки, наркотические или токсические вещества;
- курить на рабочем месте, в коридорах, кабинетах и других, не предусмотренных для этих целей местах;

- без разрешения администрации покидать своё рабочее место.

7.17. Запрещается в рабочее время:

7.17.1. Отвлекаться без согласования с руководителем Учреждения от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей;

7.17.2. Созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам без согласования с руководителем Учреждения;

7.17.3. Выполнение работ по личной инициативе без распоряжения (задания) непосредственного руководителя;

7.17.4. Выполнение работ по распоряжению (заданию) третьих лиц, в интересах третьих лиц.

7.17.5. Выполнение работ, не входящих в трудовые обязанности, но в интересах работодателя без распоряжения непосредственного руководителя.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За конкретные результаты в работе, продолжительную и безупречную работу, разработку или внедрение новых, современных форм и методов работы и т. д. применяются поощрения и награды, предусмотренные Положением о награждении работников ЧОУ ДПО «Амурский энергетик».

Поощрения оформляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива, в трудовой книжке производится запись о награждении.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ):

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

9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается в соответствии со статьями 193-195 Трудового кодекса РФ.