

Частное профессиональное  
образовательное учреждение

**«ТОРНАДО»**

**УТВЕРЖДАЮ**

директор

**О.Н. Кудрявцев**

« 21» марта 2016г.

**г. Череповец**

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**21.03.2016г.**

### **1 .Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Частное профессиональное образовательное учреждение «Торнадо» (далее Предприятие), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и должностных лиц, режимы работы, время отдыха, применяемые к работникам, меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы, регулирующие отношения с работниками на предприятии

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех работников, состоящих в штате предприятия обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения

1.3.1 Работодатель – Частное профессиональное образовательное учреждение «Торнадо» в лице единоличного, исполнительного органа (директора) назначаемого на должность в соответствии с Уставом.

1.3.2. Работники – физические лица (граждане) состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

1.3.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором.

1.3.4. Должностные лица – работники, наделенные полномочиями в соответствии с трудовым договором по руководству структурными подразделениями в соответствии со структурой предприятия.

Должностными лицами являются:

- директор
- заместитель директора по учебной части
- главный бухгалтер
- инспектор по кадрам
- юрисконсульт
- делопроизводитель

1.3.5. Дисциплина труда- обязательное для всех работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами Предприятия.

## **2. Прием и увольнение работников.**

2.1. Прием работников на работу и их увольнение производится Работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Предприятия.

2.1.1. При приеме на работу в отдел кадров Предприятия от вновь поступающего работника предоставляется:

- заявление о приеме на работу;
- трудовая книжка;
- паспорт гражданина РФ;
- документ о полученном образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- военный билет (для имеющих отношение к воинской обязанности);
- анкета (с биографическими данными);
- справка о прохождении медицинской комиссии на пригодность к данному виду деятельности (охранники, водители автомобилей, электромонтеры ОПС);
- водительское удостоверение для категории водителей автомобилей;
- желательно характеристика с предыдущего места работы;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Предприятием возникают на основе трудового договора и приказов о приеме на работу.

2.3. Работодатель обязан заключить с Работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности (профессии) и оформить его назначение на должность приказом по Предприятию.

2.4. При заключении трудового договора каждому работнику устанавливается испытательный срок в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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 руководителя структурного подразделения в письменной форме за три дня.

2.5. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются: Положение о структурном подразделении, должностная инструкция.

2.6. С работниками, принимаемыми на должности, связанные с материальными ценностями заключается договор о полной материальной ответственности.

2.7. В случае изменения существенных условий труда Работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы Работника. Основанием для оформления приказа является личное заявление Работника или документы, обосновывающие увольнение Работника по инициативе Работодателя.

2.9. В день увольнения отдел кадров обязан выдать Работнику его трудовую книжку, бухгалтерия обязана произвести полный расчет.

## **3. Основные обязанности и права работника.**

3.1. Работник предприятия обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Предприятия по своей специальности и занимаемой должности, его права, обязанности и ответственность определяются должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

- 3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Предприятия.
- 3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.
- 3.1.4. Выполнять установленные нормы труда.
- 3.1.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной защите, производственной санитарии, гигиене труда, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.
- 3.1.6. Бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников.
- 3.1.7. Незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю своего структурного подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.
- 3.1.8. Повышать свою квалификацию и деловые качества.
- 3.1.9. Соблюдать коммерческую тайну и конфиденциальность сведений, содержащихся в соответствующих документах Предприятия.
- 3.2. Работникам предприятия запрещается:
  - 3.2.1. Курение вне отведенных для этого мест..
  - 3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного наркотического или токсического опьянения.
  - 3.2.3. Использование не в служебных целях Интернет-ресурсов, персональных компьютеров программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования.
  - 3.2.4. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации.
  - 3.2.5. Использование электронной почты в личных целях.
  - 3.2.6. Создание и хранение документов, содержащих конфиденциальную информацию на незащищенных дисках, персональных компьютерах и каталогах сервера.
  - 3.2.7. Самостоятельное изменение прав сетевого доступа к информационным ресурсам Предприятия.
  - 3.2.8. Отвечать на вопросы. Давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Предприятия без предварительного согласования с непосредственным руководителем.
- 3.3. Работник предприятия имеет право:
  - 3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Предприятия.
  - 3.3.2. Требовать от должностных лиц Предприятия предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором.
  - 3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей структурных подразделений Предприятия необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы.
  - 3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором.
  - 3.3.5. Получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а так же предоставляемых компенсаций и льгот установленных в Предприятии.
  - 3.3.6. Участвовать в конкурсах (при их проведении) на замещение вакантных, в том числе вышестоящих должностей.
  - 3.3.7. На отдых, установленный нормальной продолжительностью рабочего времени, а для отдельных профессий и категорий работников сокращенного рабочего времени предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков..
  - 3.3.8. На полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте..
  - 3.3.9. На разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке установленном законодательством РФ.
  - 3.3.10. На возмещение вреда причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.3.11. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ.

3.3.12. Знакомиться с материалами личного дела, отзывами о работе и другими материалами о своей деятельности.

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законами способами.

#### **4. Основные обязанности и права должностных лиц.**

4.1. Должностные лица предприятия обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.1.3. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой.

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям.

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты и материального стимулирования труда, выплачивать заработную плату в определенные сроки.

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников.

4.2. Должностные лица предприятия имеют право:

4.2.1. Требовать от работников предприятия выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

4.2.2. Требовать от работников предприятия соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения своих трудовых обязанностей.

4.2.3. Требовать от работников возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих предприятию на праве собственности, в том числе в судебном порядке.

4.2.4. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки.

#### **5. Рабочее время. Время отдыха. Отпуска.**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями, суббота, воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня в Предприятии установлена с 9.00 час до 18.00 час, перерыв на обед 1 час с 13.00 час до 14.00 час.

5.3. По просьбе Работника и с согласия Работодателя работникам предприятия может устанавливаться не полное рабочее время.

5.4. Продолжительность рабочего времени для работников совместителей не более четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

5.5. Продолжительность рабочего дня непосредственно предшествующего праздничному не рабочему дню уменьшается на 1 час.

5.6. Учет рабочего времени ведется руководителем структурного подразделения Предприятия на всех состоящих в штате подразделения работников.

5.7. Табель учета рабочего представляется в отдел кадров не позднее последнего дня текущего месяца.

5.8. Работникам предприятия предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительностью 28 календарных дней.

5.9. Очередность предоставления отпусков устанавливается в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

5.10. Работник может быть отозван из ежегодного оплачиваемого отпуска с его согласия, если это обусловлено важными для Предприятия обстоятельствами. Решение об этом может быть принято директором и руководителем структурного подразделения.

5.11. По соглашению между Генеральным директором и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.12. Работникам предприятия по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется работником и директором.

5.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

## **6. Командирование. Переводы. Перемещения**

6.1. Работники предприятия могут быть откомандированы для выполнения заданий в другую местность. Порядок возмещения расходов по командировкам определяется «Положением о возмещении расходов связанных со служебными командировками работников»»

6.2. Учет работников, выбывающих в служебные командировки, ведется в журнале учета работников, выбывающих в служебные командировки отделом кадров.

6.3. Перевод работника на другую работу допускается только с его согласия. Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его в Предприятии на другое рабочее место в пределах специальности, квалификации или должности, обусловленной трудовым договором.

## **7. Оплата труда.**

7.1. Оплата труда и компенсаций работникам производится в соответствии с локальными нормативными актами Предприятия – «Положение об оплате труда», «Положение о премировании и материальном стимулировании работников». Условия оплаты труда указываются в трудовом договоре Работника.

7.2. Заработная плата работникам перечисляется на банковские карты 2 раза в месяц, 29 числа – аванс, 14 числа, следующего за отчетным - оставшаяся часть заработной платы.

7.3. Все работники предприятия подлежат обязательному социальному страхованию, предусмотренному действующему законодательству.

## **8. Поощрения за успехи в работе.**

8.1. Мерами поощрения за успехи в работе являются:

8.1.1. благодарность

8.1.2. премия

8.1.3. ценный подарок

8.1.4. почетная грамота

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведений всего коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **9. Ответственность за нарушение дисциплины труда.**

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей Работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в порядке предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

9.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

- замечание

- выговор

- увольнение по соответствующим основаниям

9.3. Независимо от мер дисциплинарного взыскания по усмотрению Работодателя работник может быть полностью лишен премиальных выплат за месяц.

9.4. Дисциплинарные взыскания объявляются приказом Генерального директора на основе докладной записки начальника структурного подразделения и доводится до сведения работника под роспись.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины его непосредственного руководителем должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения оформляется актом в присутствии двух свидетелей и не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при этом должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника, его отношение к содеянному.

9.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке установленном законодательством.

## **10. Материальная ответственность.**

10.1. Работники обязаны бережно относиться к имуществу Предприятия и принимать меры к предотвращению ущерба.

10.2. Материальная ответственность работников, за ущерб, причиненный предприятию при исполнении трудовых обязанностей, возлагается на работника при условии, что ущерб причинен по его вине.

10.3. Работники в соответствии с законодательством несут материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по их вине Предприятию в следующих случаях:

10.3.1. Когда ущерб причинен преступными действиями работника, установленными приговором суда.

10.3.2. Когда в соответствии с законодательством на работника возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный предприятию при исполнении трудовых обязанностей.

10.3.3. Когда ущерб причинен не при исполнении трудовых обязанностей

10.3.4. Когда имущество и другие ценности были получены работником под отчет по разовой доверенности или другим разовым документам.

10.3.5. Когда ущерб причинен недостачей, умышленным уничтожением или порчей материалов, приборов, спецодежды и других предметов, выданных Предприятием работнику.

10.3.6. Когда ущерб причинен работником, находившимся в нетрезвом состоянии.

10.4. Письменные договоры о полной материальной ответственности могут быть заключены Предприятием с работниками, достигшими 18-летнего возраста и занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, отпуском, перевозкой или применением в процессе производства переданных им ценностей. Перечень таких должностей и работ утвержден действующим законодательством.

10.5. Возмещение ущерба работниками в размере не превышающем среднего месячного заработка, производится по приказу директора путем удержания денежных сумм из заработной платы. Такой приказ должен быть издан не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом работнику.

Если работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в суде.

10.6. Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действие (бездействие), которым причинен ущерб Предприятию.

10.7. В остальных случаях возмещение ущерба производится путем предъявления Предприятием иска в суд.

## **11. Трудовые споры.**

11.1. Разногласия между Работником и Предприятием по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами Предприятия.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия) возникшие между Работником и Предприятием разрешаются в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и комиссией по трудовым спорам.

## **12. Работа с документами и оргтехникой.**

12.1. Работники предприятия обязаны знать и соблюдать требования предъявляемые к работе с документами в соответствие с инструкцией по делопроизводству и иными локальными нормативными актами Предприятия.

12.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

12.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, диски, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

12.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

12.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ и документов не имеющих отношение к деятельности Предприятия.

12.6. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы убирать в сейфы либо в запираемые шкафы.

Директор

О.Н. Кудрявцев

СОГЛАСОВАНО:

Юрисконсульт

Н.В. Карпова

« ..... » ..... 2016г.

: