



# ЧОУ ДПО «Учебный центр Сибирский»

РФ, 644045, г. Омск, Пр. Королева, 2-а, тел. ф 8(3812) 65-77-45 ИНН 5506222712 КПП 550101001 ОГРН 1125543042745

Лицензия Министерства образования № 50-п от 27.03.2014г.

Всероссийский реестр аккредитованных организаций, оказывающих услуги в области охраны труда под регистрационным номером 3135

Директор ЧОУ ДПО  
«Учебный центр Сибирский»

Е.В. Куцепалова

Утверждено приказом № УЦС-П  
от 20 января 2019 г.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о правилах внутреннего трудового распорядка

В соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения. Трудовой распорядок ЧОУ ДПО «Учебный центр Сибирский» (далее – Центр) определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила).

Правила - локальный нормативный акт компании, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом 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 так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в компании.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила исходят из положений статьи 37 Конституции Российской Федерации и норм главы 29 Трудового Кодекса РФ и распространяются на всех работников организации. Основные права и обязанности работников и работодателя вытекают из положений действующей Конституции Российской Федерации, норм Трудового кодекса и других федеральных законов, регулирующих социально-трудовые отношения в РФ.

В основе Правил лежат принципы партнерства и равноправия субъектов трудовых отношений.

Правила утверждаются работодателем с учетом мнения работников и не должны противоречить содержанию индивидуальных трудовых договоров работников и иных внутренних нормативных документов.

1.2 Трудовая деятельность в компании организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;

- обязательности для всех работников;
- подконтрольности и подотчетности сотрудников, их ответственности за исполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности, работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников компании;
- стабильности кадров.

1.3 Трудовая деятельность работников компании регулируется Трудовым кодексом, Уставом компании, а также внутренними нормативными документами.

1.4 Работодатель и работники компании в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед компанией задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам компании;
- связывать личные интересы с интересами компании;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые компанией ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела компании, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

## 2. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1 Прием персонала на работу в Центр оформляется приказом директора на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок.

2.2 При заключении трудового договора, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 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 званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, ему может быть предложено заполнить анкету или представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов - 6 месяцев.

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

- ознакомить его с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу третьим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечению срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в любое время.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 Каждый 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и 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;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации 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 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 работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка компании;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

Лица, поступающее на работу в компанию, должны отвечать необходимым требованиям административного характера и представить все сведения о себе и семейном положении, необходимые для кадровой работы. Сотрудник должен информировать компанию обо всех изменениях, произошедших в запрошенных сведениях, в частности, об изменении адреса, семейного положения и т.д.

#### 4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

##### 4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 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.

##### 4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, 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 Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, 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;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению 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, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## 5. ОПЛАТА ТРУДА, РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Размер заработной платы определяется соглашениями, локальными нормативными актами организации, трудовыми договорами.

Заработная плата выплачивается работникам 2 раза в месяц.

В соответствии с действующим законодательством для работников компании устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем, продолжительностью 40 часов. По распоряжению директора может быть установлена шестидневная рабочая неделя.

5.2. Для работников организации установлен следующий график работы: с 9-00 до 17-00. По усмотрению администрации некоторым работникам может быть установлен ненормированный рабочий день. Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

5.3. Отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор) и обеденного перерыва, допускается только с предварительного разрешения работодателя.

Для работников, должностные обязанности которых связаны с работой непосредственно с Заказчиками, допускается отсутствие на рабочем месте с обязательным уведомлением руководителя организации о целях, месте и времени работы у Заказчика.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом работы компании и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления нового календарного года и доводится до сведения всех работников.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, работающих по трудовому договору, определяется в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами.

5.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению и с разрешения работодателя, может быть предоставлен краткосрочный отпуск без сохранения заработной платы.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

За высококвалифицированное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- А) объявление благодарности;
- Б) выдача премии или надбавки к заработной плате;
- В) награждение ценным подарком;
- Г) награждение почетной грамотой.

Все поощрения объявляются в приказе или распоряжении.

## 7. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководителю организации или его представителю. Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему вышестоящий начальник, а также приказы и предписания, которые доводятся до его сведения.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса предусмотрены следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия возможно в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст.81 Кодекса);

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня)

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель должен учитывать тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующую работу и поведение работника. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано объяснение в письменном виде.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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.

Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, заключаемыми с установленными законодательством категориями работников, а так же со ст. 232-233, 238-250 Трудового кодекса РФ.

## 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. Стороны, заключившие трудовой договор (Работодатель и Работник), виновные в нарушении Трудового Кодекса РФ, иных Федеральных Законов и нормативных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Федеральными Законами.

## 9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.



9.2. Настоящие Правила вывешиваются в доступном для работников месте.

9.3. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

9.4. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя.

9.5. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются трудовым законодательством.