

**НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
(ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ) СПЕЦИАЛИСТОВ
«САХАЛИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОМБЕЗОПАСНОСТЬ»**

УТВЕРЖДАЮ: Ректор
НОУ «Промбезопасность»



А.С. Зарицкий
2016г.

П Р А В И Л А

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НОУ «САХАЛИНСКИЙ УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «Промбезопасность»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в негосударственного образовательного учебного дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) «Сахалинский учебный центр «Промбезопасность» (далее - «Организация»), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.2. Прием на работу в «Организацию» производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе.

1.3. При приеме на работу в «Организацию» администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной, в установленном порядке;
- предъявления паспорта гражданина РФ, или документа, его заменяющего;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию.

1.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация «Организации» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой и работать на компьютере и т.д.

1.6. Прием на работу в «Организацию» осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.

1.7. Прием на работу оформляется приказом ректора, который доводится до сведения работника под роспись. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктажи по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам в «Организации»;
- разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну «Организации» и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

1.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об это администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

1.11. По договоренности между работником и администрацией, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно:

- по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору;
- в случае нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом ректора «Организации». В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

1.13. Записи о причинах увольнения, в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

1.14. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники «Организации» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами «Организации», как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред «Организации» или его работникам.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

3.1. Администрация «Организации» обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

3.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности «Общества».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников «Организации» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин, с двумя выходными днями суббота, воскресенье.

4.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников «Организации» с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утверждаемыми ректором «Организации». Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством:

- 1, 2, 3, 4 и 5 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 согласия и примирения

4.4. При совпадении выходного или праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (работающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях) установлена 16 календарных дней.

5. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников «Организации»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

5.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

6.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества

установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются ректором «Организации». Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

6.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения, доводится (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в трехдневный срок.

6.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

6.9. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники «Организации», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.