



Некоммерческое частное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования «Учебно-
методический центр профсоюзов Свердловской области»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

№ 01

Введено в действие Приказом
№ 15 от 09.01.2020

Согласовано:
Председатель ППО
НЧОУ ДПО «УМЦ профсоюзов
Свердловской области»

С.В.Прибылова
С.В.Прибылова

_____ 2020 г.

Утверждаю:
Директор
НЧОУ ДПО «УМЦ профсоюзов
Свердловской области»

Е.М.Мухаметзянова
Е.М.Мухаметзянова

_____ 2020 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
НЧОУ ДПО «УМЦ профсоюзов Свердловской области»**

г.Екатеринбург

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий (в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами) трудовой распорядок в НЧОУ ДПО «УМЦ профсоюзов Свердловской области» (далее УМЦ), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

II. Порядок приема на работу и увольнение

2.1. Прием работников в УМЦ производится на основании заключенного трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору УМЦ. Прием на работу оформляется приказом УМЦ, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При заключении трудового договора лица, поступающие на работу, представляют следующие документы:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике;
 - месте его работы;
 - его трудовой функции;
 - переводах Работника на другую постоянную работу;
 - увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
 - другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется

работодателем.

На каждого работника УМЦ ведется личное дело, после увольнения личное дело хранится в УМЦ. Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом), поданном в письменной форме:

в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении — в день прекращения трудового договора.

В случае выявления Работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ, Работодатель по письменному заявлению Работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

Трудовые книжки работников хранятся в УМЦ. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора УМЦ в трудовую книжку, директор УМЦ обязан ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

Директор УМЦ назначается Постановлением Президиума Федерации профсоюзов Свердловской области, трудовой договор директор УМЦ подписывает с Федерацией профсоюзов Свердловской области.

2.3. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для директора УМЦ, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе по уважительной причине.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечисленных в ст.70 Трудового кодекса РФ, а также иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, Коллективным договором. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.4. При поступлении работника на работу директор УМЦ обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- ознакомить с Уставом УМЦ, настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, противопожарной безопасности, ГО и ЗЧС, обучение навыкам оказания первой помощи, другим правилам техники безопасности.

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

- Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе

прекратить работу, а работодатель обязан в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- Если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника, либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением: «Сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя» на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

- Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

- Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

- Договор, заключенный на время выполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

- Прекращение трудового договора оформляется приказом УМЦ.

- Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

III. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

законодательством РФ.

3.2. Работники УМЦ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, ГО и ЗЧС, правила противопожарной безопасности и электробезопасности;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие служебную тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- в семидневный срок сообщать директору об изменении личных данных (паспортные данные, дополнительное образование, присуждение ученых степеней и ученых званий, семейное положение, домашний адрес и номер телефона).

3.3. Круг обязанностей, который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется должностной инструкцией.

VI. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- 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 законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать прописанные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату не реже чем каждые полмесяца: 20-го числа каждого месяца и 5-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни,

- предшествующие выходным (праздничным) дням;
- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления их на курсы повышения квалификации;
 - 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;
 - рассматривать обращения, ходатайства и представления ППО УМЦ;
 - по письменному заявлению работника выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

4.3 Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

V. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1. В УМЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) с 08.30 до 17.15 с перерывом на обед 12.00-12.45. Для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя. Время начала работы – 8 ч.30 м. Время окончания работы с понедельника по четверг – 17ч.15м.

По приказу директора УМЦ при наличии производственной необходимости по служебной записке руководителя отдела, согласованной с работником, работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Учебные занятия в УМЦ могут проводиться в две смены: с 9ч.00м. до 21ч.00м. В данном случае работа ведется в режиме гибкого рабочего времени, при котором начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня сотрудника УМЦ определяется по соглашению сторон. Работодатель обеспечивает отработку работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и др. ст.101 ТК РФ)

Обеденный перерыв - 45 минут (в период с 12.00 до 12.45).

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

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

5.2. Учет рабочего времени ведется директором.

5.3. Работа вне рабочего места (посещение учреждений, организаций, предприятий для проведения выездного обучения) производится по разрешению директора. Время

отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.4. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. В соответствии с Положением «О премировании сотрудников, доплатах и надбавках» при уходе в очередной отпуск по результатам работы могут быть премированы в размере двух и более окладов в зависимости от финансового состояния организации.

5.6. Право на использование отпуска за первый рабочий год возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в УМЦ. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях по предоставлению отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив дату и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков должен быть утвержден не позднее чем за две недели до наступления нового календарного года.

5.7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора УМЦ. 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.

5.9. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.10. 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.

5.11. Работники, успешно обучающиеся в средних и высших учебных заведениях, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или очно-заочной формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

VI. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение грамотой;
- награждение ценным подарком;

- выплата денежного вознаграждения в виде премий
Поощрения работников УМЦ объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Премирование работников УМЦ производится в соответствии с «Положением о премировании».

За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению высшими профсоюзными, отраслевыми и государственными наградами.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины директор применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной);
- за совершение по месту работы хищения, растраты, умышленного уничтожения или повреждения имущества (установленного приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий);
- за нарушение работником требований охраны труда, если оно повлекло тяжкие последствия либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;
- за совершение виновных действий работником аморального проступка,
- в иных случаях, предусмотренных ТК РФ и другими федеральными законами.

7.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.3. 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.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных законодательством), не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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

7.6. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято руководителем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил

нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

VIII. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1. В помещениях УМЦ запрещается:

- находиться в неопрятном виде, верхней одежде и головных уборах;
- пользоваться мобильными телефонами во время занятий, заседаний, конференций и совещаний;
- шуметь в коридорах во время занятий;
- курить, распивать алкогольные напитки, сквернословить.

8.2. Директор УМЦ обязан обеспечить сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка. Охрана здания осуществляется специализированной охраной и находится в ведении Федерации профсоюзов Свердловской области.

8.3. Ответственность за охрану труда, противопожарное состояние конкретных объектов и помещений возлагается приказом директора на определенных работников. Ответственность за электробезопасность и санитарное состояние конкретных объектов и помещений находится в ведении Федерации профсоюзов Свердловской области.

8.4. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях со слушателями и посетителями.

8.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники УМЦ.

С Правилами ознакомлены:
