

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ЦЕНТР ОХРАНЫ ТРУДА «УНИКС»

454080, г. Челябинск, ул. Татьянической, д. 6; оф. 1; тел. (351) 7-555-101, ИНН 7453215889, КПП 745301001, БИК 047501602, р/с 40703810572000000980, к/с 30101810700000000602; Банк: ЧЕЛЯБИНСКОЕ ОТДЕЛЕНИЕ №8597 ПАО СБЕРБАНК г. Челябинск

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель представительного
органа работников трудового коллектива
ЧОУ ДПО «ЦОТ «УНИКС»



И.Ю. Осипова

«09» января 2025г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ЧОУ ДПО «ЦОТ «УНИКС»



Е.Н. Бобылева

«09» января 2025г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «ЦОТ «УНИКС», 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 И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в ЧОУ ДПО «ЦОТ «УНИКС». Трудовой договор заключается на неопределенный срок, или, по инициативе Работника или Работодателя, на срок не более пяти лет.

1.2. При заключении трудового договора (контракта) Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства, или сведения о трудовом стаже;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника администрация Учреждения может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытательном сроке должно быть указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- по соглашению сторон;
- по истечению срока трудового договора, за исключением случая, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и не одна из сторон не потребовала их прекращения.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом 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. По договоренности между Работником и Работодателем 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, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде.

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

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. В день увольнения администрация обязана выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности (подраздел 1.1 раздела 1 отчета ЕФС-1); сведения о стаже (подраздела 1.2 раздела 1 отчета ЕФС-1), если трудовая книжка велась в электронном виде; произвести с ним окончательный расчет.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы – два раза в месяц: 25 числа текущего месяца и 10 числа последующего месяца;
- 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 Учреждением в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- компенсаций, установленные законодательством, трудовым договором;
- другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники 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 сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или его работникам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка Учреждения;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в Положении об оплате труда и трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию работоспособного высокопрофессионального 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 Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Начало ежедневной работы: 8-00.

Время обеденного перерыва: с 12-00 до 12-45.

Окончание рабочего дня: 17-00.

В пятницу окончание рабочего дня в 15-45.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

4.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни установленные Правительством РФ.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на рабочий день в соответствии с решением Правительства РФ.

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

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Не позднее 1 декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую инспектору по кадрам, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

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

4.5. Работникам Учреждения при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада.

4.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу Генерального директора Учреждения. 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.

4.7. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

4.8. 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.

4.9. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ТЕЛЕФОНОВ В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Работникам для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

5.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

6. 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 Учреждения:

- объявление благодарности;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
- награждение ценным подарком.

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

6.2. В связи с днями рождения и юбилейными датами, Работники поощряются ценными подарками и (или) денежными вознаграждениями в размере:

- 2 000 (две тысячи) рублей - на день рождения;
- 4 000 (четыре тысячи) рублей - на юбилейные даты рождения;
- 15 000 (пятнадцать тысяч) рублей – на дату – 40 лет;
- 20 000 (двадцать тысяч) рублей - на дату - 50 лет;
- 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей - на дату - 60 лет;
- 30 000 (тридцать тысяч) рублей - на дату - 70 лет;
- 35 000 (тридцать пять тысяч) рублей – на дату – 80 лет.

Юбилейными датами для поощрения считать 30, 35, 45, 55, 65, 75, 85.

Меры поощрения для Работников, которые находятся на испытательном сроке, на усмотрение Работодателя.

7. ДРУГИЕ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ

7.1. В связи со смертью Работника или его близкого члена семьи, Работнику оказывается материальная помощь в размере:

- 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей – в связи со смертью самого Работника;
- 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей - в связи со смертью мужа/жены или ребенка Работника;
- 20 000 (двадцать тысяч) рублей – в связи со смертью родителя Работника.

7.2. В связи с рождением ребенка у Работника, выделяется материальная помощь в размере: 25 000 (двадцать пять тысяч) рублей.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение Работником, без уважительных причин, обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения. Руководство имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. 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.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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.

8.6. 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 руководством Общества по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Учреждения. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам регулируемым настоящими Правилами.

9.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учреждению, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- использование сотрудниками рабочих компьютеров в рабочей учетной записи в личных целях.

9.3. С целью анализа эффективности использования рабочего времени Работников Учреждения, персональные компьютеры оснащены программой мониторинга рабочего времени.

В рамках мониторинга проводится анализ следующих показателей:

- время начала работы (время включения ПК);
- время окончания работы (время выключения ПК);
- время продуктивной работы (использование программ заданных администратором);
- время простоя (ПК включен, но не используется);
- время отвлечения (использование программ, не входящих в перечень заданных администратором);
- используемые программы (перечень программ используемых пользователем).

9.4. Для анализа работы и оптимизации работы программы мониторинга может быть использован просмотр записей скриншотов экрана рабочей учетной записи.

Программа ведет круглосуточный мониторинг в рамках рабочей учетной записи, при отсутствии доступа к сети интернет программа продолжает собирать данные и передает их при появлении доступа к сети интернет.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношении между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учреждения, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Учреждения, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.