

УТВЕРЖДАЮ
Директор

Б.В. Егоров
«30» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

30.12.2014г.

Санкт-Петербург

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений внутри ЧОУ ДПО «Институт промышленной безопасности, охраны труда и социального партнерства», установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда на научной основе, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, качества образовательных услуг.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в организации по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. 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 знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением различных испытаний (при согласии работника);
- установлением испытания.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- г) ознакомить с правилами делового поведения;
- д) ознакомить с правилами использования конфиденциальной информации и изобретений.

2.5. На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели, в период испытательного срока либо при заключении трудового договора на срок до 2-х месяцев – за 3 календарных дня.

Порядок подачи заявления:

Работник визирует заявление у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает его в Отдел кадров для регистрации. Срок предупреждения об увольнении исчисляется со следующего дня после даты регистрации заявления.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении в согласованный сторонами срок.

В случаях, когда в заявлении работника об увольнении по собственному желанию указаны уважительные причины невозможности продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи) работодатель расторгает трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. При этом работник подтверждает наличие соответствующей уважительной причины документально.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом не может быть отказано в заключении трудового договора.

Период временной нетрудоспособности работника не прерывает срок предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации;
- 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.

3.2. Обязанности работника в области охраны труда:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- проходить инструктаж по охране труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

4. Права работников

Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными документами;
- 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.
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

5. Обязанности работодателя

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия 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, правилами внутреннего распорядка организации, трудовыми договорами;
- 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 РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

На работодателя возлагаются также обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в организации, предусмотренные ст. 212 Трудового Кодекса РФ.

6. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 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 организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Институте устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Время начала работы – 09.00 час, время окончания работы – 17.30 час., обед – с 12.30 до 13.00 час.

7.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва.

7.3. Привлечение к сверхурочным работам, а так же работам в выходные и праздничные дни допускается в порядке, установленном трудовым законодательством.

По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха по соглашению сторон. Для этого работник визирует заявление у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает его в Отдел кадров за 3 дня до использования дня отдыха. На основании заявления издается приказ, который доводится до сведения работника.

Самовольное использование дней отдыха работником является прогулом.

7.4. В течение календарного года по предварительному письменному заявлению работника ему может быть предоставлено 3 дня без сохранения заработной платы по состоянию здоровья без предъявления документов. Заявление работник визирует у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает в Отдел кадров, на основании чего издается приказ.

8. Время отдыха

8.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст. 114 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, на основании графика отпусков.

График отпусков утверждается работодателем на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работающих

За две недели до начала отпуска работник визирует заявление у руководителя соответствующего структурного подразделения и передает его в Отдел кадров для регистрации и оформления отпуска.

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

8.2. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

9. Оплата труда

9.1. За выполнение обязанностей, предусмотренных трудовым договором, Работнику устанавливается месячный должностной оклад, размер которого определен в трудовом договоре.

9.2. Суммы и условия начисления Работнику доплат и надбавок к основному должностному окладу устанавливаются Работодателем в соответствии с «Положением об оплате труда работников Института».

9.3. Заработная плата выплачивается Работнику в кассе Института или перечисляется на счет Работника в банке не реже чем каждые полмесяца: 15 и 30 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, позднее шести месяцев со дня совершения проступка, и 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.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

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

Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

10.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель может снять взыскания в своем приказе до истечения срока.

11. Права и обязанности слушателей и администрации Института, связанные с организацией учебного процесса.

11.1. Слушателями Института являются лица, зачисленные на обучение распоряжением директора Института на основании договора «Об оказании услуг по обучению».

11.2. Права и обязанности слушателей и администрации Института определяются законодательством РФ, Уставом Института, Правилами внутреннего трудового распорядка Института, Положением об организации учебного процесса Института и договором «Об

оказании услуг по обучению».

11.3. Слушатели Института имеют право:

11.3.1. Получать образовательные услуги, предусмотренные договором на обучение в срок и с надлежащим качеством.

11.3.2. Обращаться к работникам Института по вопросам, касающимся обучения в Институте.

11.3.3. Пользоваться имуществом Института для осуществления образовательного процесса во время занятий, предусмотренных учебным расписанием.

11.3.4. Проходить обучение в помещениях, соответствующих санитарным нормам и правилам, требованиям пожарной безопасности.

11.3.5. Получать достоверную информацию об оценке своих знаний, умений, навыков, а также о критерии этой оценки.

11.3.6. После прохождения полного курса обучения и успешной итоговой аттестации получить документ об образовании установленного образца.

11.4. Слушатели Института обязаны:

11.4.1. Соблюдать Устав Института, раздел 11 Правил внутреннего трудового распорядка и выполнять распоряжения администрации Института.

11.4.2. Посещать занятия в соответствии с утвержденным учебным расписанием.

11.4.3. Не допускать опозданий на занятия, самовольных уходов и пропусков без уважительных причин. При наличии уважительной причины поставить в известность куратора группы или учебную часть.

11.4.4. Выполнять в установленные сроки все виды заданий, предусмотренные учебным планом и программой обучения.

11.4.5. Пройти итоговую аттестацию после прохождения полного курса обучения по соответствующей программе.

11.4.6. Соблюдать требования безопасности в процессе обучения.

11.4.7. Бережно относиться к помещениям, оборудованию, инвентарю, учебным и методическим пособиям.

11.4.8. Курить только в отведенных для этого местах. Незамедлительно сообщать представителю администрации Института о возникновении ситуаций, угрожающих жизни и здоровью людей.

11.4.9. Не появляться в помещениях Института в нетрезвом состоянии. Распитие спиртных напитков в помещениях Института, хранение, употребление и сбыт наркотических веществ категорически запрещен.

11.4.10. Быть вежливым, не допускать проявлений грубости в отношении других слушателей и администрации Института. Не допускать нарушений общественного порядка.

11.5. Администрация Института имеет право:

11.5.1. Перемещать слушателей в случае необходимости в другие аудитории Института, изменять время проведения занятий, производить замену преподавателей.

11.5.2. Информировать организации, направившие слушателей на обучение, о нарушении ими учебной дисциплины, условий договора и раздела 11 настоящих Правил.

11.5.3. Решать вопрос об отчислении слушателей при пропуске занятий без уважительных причин по согласованию с руководителями организаций, направивших их на обучение.

11.6. Администрация Института обязана:

11.6.1. Обеспечить предоставление образовательных услуг, предусмотренных договором на обучение в срок и с надлежащим качеством.

11.6.2. Ознакомить слушателей с расписанием занятий. Сообщить место их проведения.

11.6.3. Предоставить информацию о месте нахождения кураторов групп, их контактные телефоны.

11.6.4. Вести учет посещений слушателями занятий. В случае переноса дня (времени) занятий уведомлять об этом слушателей заблаговременно.

11.6.5. По окончании полного курса и успешной итоговой аттестации, и оплате обучения выдать документы, предусмотренные программой обучения.

11.6.6. Ознакомить слушателей с разделом 11 Правил внутреннего трудового распорядка, с требованиями безопасности в процессе обучения.

11.6.7. При возникновении экстремальной ситуации организовать эвакуацию слушателей, при необходимости оказать им экстренную медицинскую помощь.

11.6.8. Пресекать случаи нарушения общественного порядка и некорректного поведения со стороны отдельных слушателей.

12. Требования безопасности в процессе обучения слушателей

Настоящие Требования безопасности предусматривают обязанности руководителей и специалистов, осуществляющих организационную и преподавательскую деятельность (далее по тексту – работники) во время учебного процесса.

12.1. Работники, участвующие в образовательном процессе, обязаны обеспечивать охрану жизни и здоровья слушателей во время образовательного процесса. Вопросы безопасности отражаются в процессе теоретического и практического обучения в соответствии с учебными планами и программами обучения с регистрацией записей в журнале.

12.2. Перед началом проведения практических занятий в лаборатории, мастерской, на полигоне, на участке проведения производственного обучения (учебной практики), расположенных на объектах (территориях) Института работники, непосредственно проводящие занятия, обязаны провести со всеми слушателями вводный инструктаж с регистрацией в журнале и первичный инструктаж на рабочем месте с регистрацией в журнале.

12.3. Работники, принимающие непосредственное участие в образовательном процессе, осуществляемом на объектах (территориях) Института, обязаны обеспечивать безопасность слушателей во время проведения теоретических, практических, лабораторных и других занятий, в том числе во время установленных перерывов в течение учебного дня, а также в течение времени нахождения слушателей на указанном объекте (территории) перед началом занятий и после их окончания.

12.4. Работники, непосредственно проводящие занятия, производственное обучение (учебную практику) обеспечивают соблюдение безопасности труда, овладение слушателями передовыми методами труда, современной техникой и технологией производства.

12.5. Контроль за качеством обеспечения безопасности образовательного процесса осуществляют руководители структурных подразделений по соответствующим направлениям.

12.6. При несчастных случаях работники, принимающие непосредственное участие в образовательном процессе, обязан:

- немедленно организовать оказание первой помощи пострадавшему и при необходимости доставку его в медицинскую организацию;
- принять неотложные меры по предотвращению развития аварийной или иной чрезвычайной ситуации и воздействия травмирующих факторов на других лиц;
- незамедлительно известить о несчастном случае своего непосредственного и (или) вышестоящего руководителя, а также директора Института (в случае невозможности – одного из его заместителей).

12.7. При возникновении чрезвычайных ситуаций руководители и специалисты, осуществляющие организационную и преподавательскую деятельность должны руководствоваться соответствующими рекомендациями, установленными в Институте.

Начальник Отдела кадров и делопроизводства  Е.Н. Теренина

30.12.2014г.