УТВЕРЖДАЮ:

Директор ООО ЦПР «Партнер»

_____ Е.В. Голещихина

«___»_____2015

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников в ООО ЦПР «Партнер»

Красноярск 2015

ЦПР "Партнер"

1. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актов ЦПР «Партнер» с момента их возникновения. Применяются в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, обеспечения качества работы и повышения производительности труда работников.

Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, нормативными актами, определяют трудовой распорядок ЦПР «Партнер», порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности, ответственность сторон трудового договора, время отдыха, режим работы, применяемые к работникам поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений между работодателем и работником.

Настоящие правила распространяются на всех работников, состоящих в шатате и подлежат выполнению.

Правила должны находиться на видном месте.

Основные термины и определения:

Работодатель – ООО ЦПР «Партнер»

Работник – физическое лицо (гражданин), состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работодателем и Работником о личном выполнении Работником труда, подчинении Работника правилам внутреннего трудового распорядка, обеспечением Работодателем условий труда, предусмотренных Трудовым кодексом, другими нормативными правовыми актами, локальными актами, условиями трудового договора и настоящими Правилами.

Должностные лица – уполномоченные представители Работодателя: Директор, бухгалтер, руководитель образовательного структурного подразделения и иные уполномоченные работники, выполняющие от его имени функции управления, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателем в установленном порядке.

Дисциплина труда – обязательное для всех работников выполнение норм поведения, определенным в соответствии с Трудовым законодательством, Правилами, трудовым договором и локальными нормативными актами ЦПР «Партнер».

Обязанности и права Работодателя и Работников конкретизируются в трудовых договорах ЦПР «Партнер», должностных инструкциях.

ЦПР "Партнер"

2. Порядок приема, перевода и увольнения Работника

Прием на работу осуществляется в соответствии с Трудом кодексом РФ.

При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 ТК РФ, предъявляет:

- паспорт РФ
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- ИНН
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС).
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу).
- документы об образовании, о квалификации, о наличии специальных знаний (при поступлении на работу требующих специальных знаний или специальной подготовки)
- в случаях, установленных действующим законодательством РФ, Работодатель вправе потребовать от кандидата предоставление иных документов.

Прием на работу без предъявления трудовой книжки возможен в случае, если Работник впервые устраивается на работу, в таком случае по личному заявления Работника, ему оформляется трудовая книжка СНИЛС.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией и другими нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Документам, определяющими трудовую функцию работника являются:

Для руководителя образовательного структурного подразделения – трудовой договор, должностная инструкция, положение об образовательном структурном подразделении.

Для других категорий работников – должностная инструкция, трудовой договор.

Трудовой договор заключается только в письменном виде и составляется в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силы. Один экземпляр выдается Работнику, второй храниться у Работодателя.

Заключать договор с Работником, издавать приказы и приеме, перемещении и увольнении имеет право только Директор ЦПР «Партнер».

ЦПР "Партнер"

При фактическом начале работ Работником у Работодателя, последний обязан заключить трудовой договор в письменной форме, в срок не позднее, чем три дня с момента фактического начала Работ.

Работник обязан приступить к выполнению своих обязанностей со дня, определенного в трудовом договоре.

В случае, если Работник не приступил к выполнению Работы, согласно трудовому договору, в день начала работ, Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулирование трудового договора не лишает Работника получения обеспечения по обязательному социальному страхованию при наступлении страхового случая, согласно действующему законодательству.

При заключении трудового договора может быть предусмотрен испытательный срок в целях проверки соответствия поручаемой работе.

В период испытания на Работника распространяется положение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

В срок испытания не зачитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не прошедшим испытания.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если Работник в период испытательного срока решил, что предложенная работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Работодателя в письменной форме о своем желании расторгнуть договор.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность и деловые качества кандидата следующими способами: собеседование, анализ предоставленных документов, тестирование.

Работодатель ведет учет трудовых книжек Работников, при условии что работа Работника является основной.

В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, занимаемой должности, переводах на другую работу, сведениях о наградах.

ПНР "Партнер"

Правила перевода Работника на другую работу:

Перевод – это временной или постоянное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник.

Перевод допускается с письменного согласия Работника, согласно ТК РФ.

Перевод осуществляется при наличии у Работника специальных знаний и навыков соответствующей квалификации, в соответствии с предъявляемыми требованиями к знаниями опыту в ЦПР «Партнер».

Работник имеет право: расторгнуть трудовой договор с Работодателей по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Работник имеет право в любое время отозвать сове заявление, до истечение срока увольнения.

Прекращение действия трудового договора оформляется приказом Работодателя, с письменным уведомлением Работника (подпись приказа).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя возможна в соответствии с требованиями ТК РФ.

3. Основные права и обязанности Работников

Работник ЦПР «Партнер» имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ, а также иными Федеральными законами и нормативными актами.
- требовать от должностных лиц ЦПР «Партнер» предоставления ему работы, обусловленной трудовым договором Работника и Работодателя.
- на своевременную выплаты заработной платы в соответствии со совей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.
- получать информацию о системе оплаты, порядке и размерах своего материального вознаграждения, а также предоставления компенсаций и льгот, установленных в ЦПР «Партнер»
- участвовать в конкурсе на замещение вакантных, в том числе, выше стоящих должностей.
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением ежегодных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков.
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

ЦПР "Партнер"

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными Федеральными законами и нормативными актами.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законодательством способами.

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами.

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- запрашивать и получать в установленном порядке от выше стоящих должностных лиц необходимое для выполнения своих служебных обязанностей информацию, документы и материально-техническое обеспечение.

Работник ЦПР «Партнер» обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину.

- соблюдать режим рабочего дня, установленный в ЦПР «Партнер», максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей.

- бережно относиться к имуществу ЦПР «Партнер» и других Работников, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен ЦПР «Партнер».

- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности.

- качественно и своевременно исполнять распоряжения руководства.

- посещать в установленном порядке собрания, проводимые в ЦПР «Партнер».

- повышать свой профессиональный уровень в целях надлежащего исполнения своих должностных обязанностей.

- соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и коммерческое тайне, согласно законодательству РФ.

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально-технические средства.

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила пожарной безопасности и производственной санитарии.

- незамедлительно сообщать Работодателю, либо руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ЦПР «Партнер».

ЦПР "Партнер"

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата и развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.

- сообщать об изменениях своих персональных данных в установленный законом срок.

Работникам ЦПР запрещается:

- курение вне отведенных для этой цели мест.

- пребывание на работе и на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

- использование имущества, информации ЦПР «Партнер» не по назначению.

4. Основные права и обязанности Работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, выполнения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, а также бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым и иным законодательством.

- принимать локальные нормативные акты

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство, нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

- при поступлении Работника на роботу, ознакомить Работника с работой, условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности, провести вводный инструктаж по технике безопасности, пожарной безопасности и охране труда.

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- организовать равную оплату за труд равной ценности, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

ЦПР "Партнер"

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном ФЗ.

- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины.

- по производственной необходимости обеспечивать Работников средствами мобильной связи для использования в рабочее и нерабочее время в служебных целях.

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность Работников. Своевременно рассматривать заявления, обращения, критические замечания Работников.

5. Рабочее время и время отдыха.

Для работников ЦПР «Партнер» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю: суббота и воскресенье.

Общая продолжительность рабочего дня составляет 8 часов по следующему распорядку:

- начало рабочего дня – 8 час. 30 мин.

- окончание рабочего дня 17 час. 30 мин. – с понедельника по четверг

- окончание рабочего дня 17 час 00 мин в пятницу.

- перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня/обеденный перерыв – один час.

По соглашения с Работодателем и Работником может быть установлен индивидуальный график работы.

Ко всем категориям Работников может быть применен разъездной характер работы.

Ненормированный рабочий день может быть установлен для всех категорий Работников ЦПР «Партнер» в случае необходимости, сложной, требующей присутствия на работе, обстановке. Сверхурочная работа и работы в выходные дни, как правило допускаются в исключительных случаях, в пределах предусмотренных ТК РФ.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на час.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, и предоставляется в соответствии с ТК РФ. В соответствии с ТК РФ предоставляются иные виды отпусков.

ЦПР "Партнер"

6. Оплата труда

Работнику выплачивается заработная плата в размере должностного оклада, определенным штатным расписанием и возможного премиального вознаграждения в соответствии с ТК РФ.

Работнику Работодателем перечислятся заработная плата на открытый Работником счет в банке в безналичной форме.

7. Поощрения

За качественное, образцовое выполнение должностных обязанностей, повышение эффективности труда, продолжительную, безупречную работу, выполнение срочных или особо важных заданий, новаторство и другие достижения в работе в отношении Работника могут быть применены поощрения в соответствии с ТК РФ.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины Работника перед Работодателем производиться в строгом соответствии с законодательством РФ.

9. Материальная ответственность

Стороны трудового договора, Работник и Работодатель, причинившая действительный ущерб другой стороне или третьим лицам, возмещают ущерб согласно и в рамках действующего законодательства РФ.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и издания приказа и действуют до введения новых правил.

Ознакомление Работников с правилами производиться под роспись в приказе об установлении правил внутреннего трудового распорядка.

ПНР "Партнер"