«Согласовано»
Председатель профкома
ЧУДПО «ЦПК МФП»
_____ Н.П. Вольтерова
«__04__» _____04_____2024г

«Утверждаю»
Директор ЧУДПО «ЦПК МФП»
_____ Л.Л. Шуртакова
«__04__» _____04_____2024г

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
ЧУДПО «Центральные профсоюзные курсы МФП»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем Правила) вводятся на ЧУДПО «Центральные профсоюзные курсы МФП» (в дальнейшем ЧУДПО «ЦПК МФП») в соответствии со ст. 189 Трудового Кодекса РФ.

Правила являются нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные правила, обязанности, ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, охрану труда и пр. правила – неотъемлемая часть коллективного договора. Соблюдение правил призвано обеспечить выполнение трудового распорядка и соблюдение дисциплины труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу заключается Трудовой договор между работодателем и работником в письменной форме, где оговариваются условия найма на работу: на какой срок берется работник, с испытательным сроком или без него, является ли данное место работы основным, а также должность на которую он берется; права и обязанности, как работодателя, так и работника; оплата труда, режим труда и отдыха, в качестве приложения к трудовому договору - должностная инструкция. Если работа сменная, оговаривается продолжительность смены, режим работы, время отдыха при этом оговаривается, что при сменном режиме учет рабочего времени ведется суммарно в часах, учетным периодом является три месяца.

2.2. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.

С 1 Января 2021 года сведения о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу, формируются только в электронном виде (без права подачи указанными работниками заявлений о ведении работодателем трудовой книжки на бумажном носителе).

В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема

на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.5. Работник знакомится с локально-нормативными актами ЧУДПО «ЦПК МФП» в отделе кадров.

Заместитель директора по административно-хозяйственным службам осуществляет контроль за проведением вводного инструктажа по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране.

Первичный инструктаж на рабочем месте, повторный, внеплановый и целевой проводит непосредственный руководитель структурного подразделения.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, при этом он обязан предупредить об этом Работодателя о своем увольнении в письменной форме не менее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ или иными федеральными законами. При этом по соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Работник, принявший на себя по трудовому договору обязательство проработать определенный срок по срочному договору, может быть освобожден от занимаемой должности раньше срока только по уважительной причине.

2.8. При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя.

Сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя представляется способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), поданном в письменной форме:

- в период работы не позднее трёх рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать Работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, Работодатель направляет Работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Сведения о трудовой деятельности не представляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со ст. 66 Трудового кодекса.

При прекращении трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

3. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

3.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с Федеральным законом.

3.2. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска.

При увольнении работника до окончания рабочего года, в счет которого он уже получил оплачиваемый отпуск, работодатель производит удержания излишне выплаченных сумм за неотработанные дни отпуска.

4. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени Работника не может превышать 40 часов в неделю. При пятидневной рабочей неделе Работнику предоставляются два выходных дня.

Начало работы в 8 часов 00 минут, окончание в 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут.

Допускается изменение начала и окончания работы, которое оформляется по заявлению работника приказом.

4.2. Для работников столовой, администраторам устанавливается сменный режим работы. Продолжительность ежедневной работы, в том числе, время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом. (Приложение № 4,5 к Коллективному договору ЧУДПО «ЦПК МФП»).

Графики сменности доводятся до сведения работников руководителями подразделений.

Для каждой группы утверждается определенная продолжительность рабочей смены, оговариваются режимы работы: через день, через два, через три дня, а также время отдыха – выходные дни.

Графики сменности утверждаются Работодателем.

4.3. Для всех сотрудников установлен суммированный учет рабочего времени. Учетным периодом является три месяца.

4.4. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом руководителю подразделения, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

4.5. Если приостановка работы невозможна вследствие необходимости постоянного непрерывного обслуживания потребителей, выходные дни предоставляются в различные дни недели поочередно каждой группе Работников согласно графикам работы, утверждаемым Работодателем.

4.6. Сверхурочные работы разрешаются в исключительных случаях и оплачиваются в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение к сверхурочной работе.

Работа в выходной и праздничный день производится с письменного согласия работника и оплачивается в соответствии со ст.153 ТК РФ.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам,
- в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;
- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки сверх оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени (ч. 1 ст. 153 ТК РФ).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит. Если за работу в выходной день работник выберет отгул и работа в этот день была в пределах месячной нормы рабочего времени, выплачивается обычная зарплата (то есть сверх оклада за эту работу доплату делать не нужно). А если работа была за пределами месячной нормы – помимо оклада выплачивается одинарная дневная (часовая)ставка за каждый день (час) работы. Отгул оплате не подлежит. (абз. 1,4 ч.1, ч.4 ст.153 ТК РФ).

4.7. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

4.8. При появлении работающего на рабочем месте в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического опьянения руководитель подразделения должен отстранить его от работы и удалить с территории курсов.

4.9. Контроль за своевременным началом и окончанием работы и за правильным использованием рабочего времени в течение всего рабочего дня осуществляется руководителями подразделений.

4.10. Сотрудники могут работать дистанционно в соответствии с гл.49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, если трудовые обязанности и организационно-технические условия работы это позволяют.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Работникам ЧУДПО «ЦПК МФП», работающим с 08:30 до 16:30 перерыв для отдыха и питания с 12:00 до 12:30. Работник использует его по своему усмотрению. На это время он может отлучаться с места выполнения работы.

У каждого из работников, работающих по графику сменности, перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденным графиком работы.

5.2. При пятидневной рабочей неделе Работнику предоставляются два выходных дня.

У работников, работающих по графику сменности, выходными днями являются как междусменный отдых, так и еженедельный отдых в соответствии с утвержденными графиками работы.

5.3. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации в соответствии со ст.112 ТК РФ. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни

федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

В праздничные нерабочие дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям, в случае производственной необходимости, а также неотложные ремонтные работы.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни производится по письменному распоряжению Работодателя и при письменном согласии работника.

5.4. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка. Учитывая сложность и напряженность труда, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней по представлению руководителей отделов при экономии средств по общей смете. При исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.5. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом мнения Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работников.

5.7. Отпуск, предоставленный по уходу за ребенком и по беременности и родам, в счет ежегодных отпусков не включается.

5.8. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы. До истечения шести месяцев работы отпуск предоставляется:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или сразу после него;
- работникам моложе 18 лет.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель предоставляет Работникам ЧУДПО «ЦПК МФП» по их заявлению дополнительный оплачиваемый отпуск с сохранением средней заработной платы в случаях:

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- регистрации брака детей – 1 календарный день;
- рождение ребенка – 3 календарных дня;
- рождение 2-х и более детей – 7 календарных дней;
- смерти близкого родственника – 3 календарных дня;
- проводов в армию детей – 1 календарный день.

5.9. Работодатель предоставляет женщинам или одиноким отцам, имеющим детей до 10 лет школьного возраста, 1 сентября оплачиваемый выходной день.

5.10. Перед увольнением Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.11. Работодатель предоставляет Работникам отпуска без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на срок по соглашению между Работником и Работодателем.

6. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

6.1. Работодатель обязуется правильно организовать труд работников, создать условия для роста производительности труда, обеспечить трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

6.2. Работники обязуются работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую и производственную дисциплину, требования по охране труда.

6.3. Работники, успешно и добросовестно выполняющие свои трудовые обязанности, поощряются морально и материально.

6.4. В случае нарушения Работником трудовой дисциплины Работодатель вправе применить дисциплинарные взыскания: замечание, выговор и увольнение. За невыполнение Работником должностных обязанностей, указаний и распоряжений руководителя, обусловленных трудовой функцией работника, несоблюдение требований к рабочей одежде, Работодатель вправе кроме объявления дисциплинарного взыскания соответственно уменьшить процент ежемесячно начисляемой премии по представлению руководителей отделов.

6.5. До вынесения дисциплинарного взыскания Работник должен дать письменное объяснение. Взыскание выносится не позднее месяца со дня его обнаружения, но не позднее шести месяцев со дня совершения поступка. За каждый поступок может быть применено одно дисциплинарное взыскание.

6.6. Приказ о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения сообщается Работнику под расписку.

6.7. Если в течение года на Работника не наложено новое взыскание, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято до истечения года, если Работник не совершил другого проступка и проявил себя добросовестным Работником. В течение срока действия взыскания Работнику не полагается поощрения.

6.8. Трудовые споры, возникающие между Работниками и Работодателем, рассматриваются комиссией по трудовым спорам. Комиссия по трудовым спорам избирается общим собранием.

7. ОХРАНА ТРУДА

7.1. Работодатель обязан:

- создать безопасные условия труда, внедряя современные средства техники безопасности, обеспечивая санитарно-гигиенические и лечебно-профилактические мероприятия;
- своевременно проводить расследование и учет несчастных случаев на производстве;
- выделять средства на мероприятия по охране труда на работах, связанных с вредными условиями труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечить Работников в полном объеме спецодеждой, спецобувью, а также другими средствами индивидуальной защиты;
- обеспечивать обязательные бесплатные медицинские осмотры Работников столовой, гостиницы и Работников, связанных с вредными условиями труда;

- проводить инструктаж по технике безопасности для Работников, обучать их безопасным методам труда.

7.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать инструкции по охране труда, установленные требования обращения с машинами и механизмами;
- соблюдать меры по противопожарной безопасности;
- пользоваться выдаваемыми средствами индивидуальной защиты;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

Требования правил и инструкций по охране труда и техники безопасности обязательны как для Работодателя, так и для Работников.