



«Утверждаю»:

Директор Зонального учебно-методического центра профсоюзов Санкт-Петербурга (ЗУМЦ)»

А. В. Симагин.

2016 г.

**Правила
внутреннего трудового распорядка Частного учреждения
дополнительного профессионального образования ЛФП –
«Зональный учебно-методический центр профсоюзов
Санкт-Петербурга (ЗУМЦ)».**

1. Общие положения.

Правила внутреннего трудового распорядка являются нормативным актом Работодателя, определяющим трудовой распорядок в Частном учреждении дополнительного профессионального образования ЛФП – «Зональный учебно-методический центр профсоюзов Санкт-Петербурга (ЗУМЦ)».

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством РФ с целью урегулирования отношений, возникающих между работниками и Работодателем в процессе трудовой деятельности.

Действие Правил распространяется на всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем с учётом мнения представительного органа работников.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Учреждения в соответствии с Уставом и действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения работников.

Приём на работу.

Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является трудовой договор или фактический допуск Работника к работе.

Приём на работу оформляется приказом директора на основании личного заявления Работника.

При приёме на работу между Работником и Работодателем заключается трудовой договор в двух экземплярах.

При поступлении на работу Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного законодательства;

По решению Работодателя Работнику может быть установлен испытательный срок в соответствии с трудовым законодательством РФ.

Увольнение Работника.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым Работник знакомится под расписку.

В день увольнения Работнику выдаётся трудовая книжка и с ним производится полный расчёт.

3. Основные права и обязанности работников.

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и техники безопасности;

- своевременную и в полном объёме выплату заработной платы;
- отдых с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную переподготовку и дополнительное профессиональное образование;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая на забастовку;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование, предусмотренное федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу организации;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4. Права и обязанности работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры;
- издавать обязательные для сотрудников приказы и распоряжения;
- принимать обязательные для исполнения локальные нормативные акты;

- требовать от Работника выполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность условий труда;
- своевременно и в полном объёме выплачивать заработную плату;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с выполнением трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

5. Рабочее время и время отдыха.

- в организации установлена пятидневная рабочая неделя;
- продолжительность рабочей недели не может превышать 40 часов;
- продолжительность рабочего дня 8 часов (с 9.00 до 17.45) с перерывом на обед с 13.00 до 13.45.
- в зависимости от характера работы работникам может быть установлен ненормированный рабочий день;
- в течение рабочего дня работникам предоставляются краткосрочные перерывы для отдыха;
- в предвыходные и предпраздничные дни рабочий день сокращается на один час;

- по согласованию с работодателем Работнику может быть установлен иной режим рабочего времени;
- привлечение Работника к работе в выходные и праздничные дни осуществляется с его согласия;
- работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней;
- работодатель может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска в зависимости от характера работы;
- график отпусков составляется на каждый год с учётом пожеланий работников и утверждается приказом директора не позднее 25 декабря каждого года;
- перенос отпуска возможен только по согласованию с директором по письменному заявлению Работника;
- по согласованию между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части;
- по согласованию с Работодателем работникам могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы;

6. Поощрения и взыскания.

За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- денежная премия;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива.

Запись поощрений вносится в трудовую книжку.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, а также нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

Взыскание объявляется приказом директора.

При наложении взыскания Работодатель обязан потребовать от Работника письменное объяснение. В случае отказа Работника предоставить объяснение составляется соответствующий акт.

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка.

Взыскание оформляется приказом директора и объявляется Работнику под роспись.

За каждый дисциплинарный проступок налагается только одно взыскание.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому взысканию, то наложенное взыскание снимается.

7. Оплата труда.

Оплата труда работникам производится в соответствии со штатным расписанием и Положением об оплате труда.

Заработная плата работников состоит из должностного оклада, премий по итогам работы учебного центра, премий за выполнение особо важных заданий, доплат и надбавок.

Работа в выходные или праздничные дни оплачивается в двойном размере. По желанию работника за работу в выходные или праздничные дни ему могут быть предоставлены отгулы.

Выплата заработной платы производится два раза в месяц: 21 числа текущего месяца за первую половину месяца и 6 числа по итогам прошедшего отчётного месяца.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Непосредственным основанием для начисления ежемесячной заработной платы является приказ директора и табель рабочего времени.

Заработная плата выдаётся Работнику путём перечисления на банковскую карту.

В зависимости от финансового положения учебного центра по решению директора работникам могут выплачиваться ежеквартальные и годовые премии, а также премии к праздничным датам.

По решению директора на основе ходатайства профсоюзной организации работникам может оказываться материальная помощь.

8. Социальные гарантии.

Работникам обеспечиваются социальные гарантии в следующих случаях:

- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении общественных обязанностей;
- при вынужденном прекращении работы не по вине Работника;
- при сокращении кадров;
- при предоставлении ежегодного отпуска;

При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируется сохранение места работы (должности), а также возмещаются следующие расходы:

- расходы на проезд;
- расходы по найму жилого помещения;
- суточные расходы;

Работникам, избранным в профсоюзные органы предоставляется оплачиваемое рабочее время для участия в совещаниях и семинарах.

При вынужденном прекращении работы не по вине Работника ему выплачивается заработная плата в полном объёме.

При сокращении кадров Работник имеет приоритетное право на выбор и занятие вакантных должностей.

9. Заключительные положения.

Изменения и дополнения в настоящие Правила могут вноситься в соответствии с действующим законодательством.

Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента их подписания и действуют бессрочно.

Работники знакомятся с Правилами на общем собрании коллектива под роспись.

«Согласовано»

Председатель профкома
«15» марта 2016 года.



Л. Н. Кушнир.