Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «Санкт-Петербургском УКЦ АСМАП» (далее - Учреждение).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, уставом Учреждения.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства;

паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность;

диплом или иной документ об образовании и о квалификации, подтверждающий специальность или квалификацию;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.3. Прием на работу без указанных в п. 1.2 документов не производится.

2.4. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность - с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Учреждению. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя;
- стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства;
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения статьи 24 Конституции Российской Федерации (пункт 1 - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия);
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок хранения документов;
- бережно использовать компьютерную и иную оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации;
- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

- осуществлять выплату заработной платы в установленные локальными актами сроки;

- обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

4.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности Учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Режим рабочего дня определяется графиком работы, а для педагогических работников - учебной нагрузкой.

5.3. По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.4. Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;

- ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника в соответствии с нормами, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);

- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;

- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.6. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью согласно

утвержденному графику.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной деятельности работники Учреждения могут быть:

- отмечены благодарственными письмами и грамотами Учреждения и Ассоциации международных автомобильных перевозчиков (АСМАП) (далее - Учредитель);
- награждены денежными премиями и ценными подарками;
- представлены к награждению грамотами органов государственной власти в области образования и транспорта;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Учреждения применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;

- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя,

представительного органа работников и по инициативе администрации Учреждения.

Директор ЧОУ ДПО «Санкт-Петербургский УКЦ АСМАП»
Мокров В.Б..

ЧОУ ДПО "САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ УКЦ АСМАП", Мокров Владимир Борисович, ДИРЕКТОР
15.07.2021 15:27 (MSK), Сертификат № 73C69900F5AC2D984D737B621E05295B