ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«Центр повышения квалификации специалистов»
ИНН 6027206095 ОГРН 1216000004087

Центр ПКС

ООО "Центр ПКС"

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 0139FF7B0090B0A5B34BFAB2C3C1FAE8DA
Владелец: РЕПКОВ РОМАН ЮРЬЕВИЧ
Действителен: с 03.10.2023 до 03.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Директор ООО «Центр ПКС»
Репков Р.Ю.
«07» июля 2022г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

г. Псков
2022 г.



1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в ООО «Центр повышения квалификации специалистов» (далее – ОО) и регламентируют порядок приёма, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются работодателем с учётом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов. Правила внутреннего трудового распорядка, как правило, являются приложением к трудовому договору.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и Уставом ОО в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. В Правилах используются следующие термины и понятия:
Работодатель - ООО «Центр повышения квалификации специалистов»;
Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;
Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4. Действие Правил распространяется на всех Работников ОО.

1.5. Изменения и дополнения к Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем.

1.6. Официальным представителем Работодателя является директор.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Трудовые отношения Работников с Работодателем определяются трудовыми договорами. Директор принимает и увольняет персонал ОО в соответствии с действующим законодательством. Прием на работу в ОО производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовые отношения регулируются трудовым договором, заключенным в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу Работодатель обязан потребовать от поступающего:
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН.
- банковские реквизиты работника.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу оформляется приказом Работодателя изданным на основании заключённого трудового договора, который объявляется Работнику под расписку в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

При приёме на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью не более 3-х месяцев

Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.4. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с должностными инструкциями, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну и ответственность за ее разглашение.

2.5. На должности педагогических работников могут быть приняты лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию, соответствующую установленной квалификации по данному профилю, подтвержденную аттестатами, дипломами и иными документами.

Научно-педагогические работники ОО пользуются правами и выполняют обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации Уставом и соответствующими локальными актами ОО.

2.6. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчёт.

По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию Работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по ОО.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Права и обязанности персонала ОО, определяются законодательством о труде Российской Федерации, трудовым договором, Правилами внутреннего трудового распорядка для Работников ОО, должностными инструкциями и Уставом ОО.

3.2. Персонал ОО имеет право:

- на льготы;
- на организационное и материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- на социальную защиту в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.3. Работники ООО «Центр ПКС» обязаны:

- исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя, использовать рабочее время для производительного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечения безопасности труда, производственную санитарию, правила пожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами ОО, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ОО или его Работникам.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:
- соблюдать трудовое законодательство;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.2. Работодатель осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ОО.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иного персонала ОО устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
Начало ежедневной работы – 9.00, время обеденного перерыва – с 12.00 до 13.00, окончание рабочего дня - 18.00. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:
1. 1,2,3,4,5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
2. 7 января – Рождество Христово;
3. 23 февраля – День защитника Отечества;
4. 8 марта – Международный женский день;
5. 1 мая – Праздник Весны и Труда;
6. 9 мая – День Победы;
7. 12 июня – День России;
8. 4 ноября – День народного единства;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается директором с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников и отражается в графике отпусков.
Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно настоящего Положения установлены:
- административно-хозяйственный персонал, преподаватели - 28 дней;

- учебно-вспомогательный персонал - 28 дней;
- иной персонал - 28 дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За успехи в учебной работе и другой Уставной деятельности Работникам ОО устанавливаются различные формы морального и материального поощрения имеющихся средств и в соответствии с положением, действующим в ОО и Уставом.

6.2. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников ОО:
- объявление благодарности;
- выдача премии;

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются директором ОО. Директор имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

7.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение Работника.

7.5. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание может быть снято директором по своей инициативе, или по ходатайству трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

7.7. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники ОО, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Решение о внесении изменений и дополнений в настоящие Правила принимается директором и утверждается приказом ОО в установленном порядке.
8.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен.
8.3. Правила внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте ОО в информационно-коммуникационной сети «Интернет» для всеобщего ознакомления.