

Утверждено:

Приказом директора ЧОУ ДПО «Центр
сертификации «Эталон»
от «09» января 2018 г. № 1-ПЛ

**Правила
внутреннего трудового распорядка ЧОУ ДПО «Центр сертификации «Эталон»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧОУ ДПО «Центр сертификации «Эталон», далее – Учреждение, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и утверждаются приказом директора.

1. Административно-управленческий персонал

- 1.1. Управление производственно-хозяйственной и финансово-экономической деятельностью организации осуществляет Директор в соответствии с Уставом учреждения.
- 1.2. Вопросами организации и обеспечения производственной деятельности учреждения занимается Руководитель испытательной лаборатории, подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.3. Вопросами организации бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организации занимается бухгалтер, на основании заключенного трудового договора; финансовую ответственность несет директор учреждения.
- 1.4. Юридическими вопросами, договорной работой, а также представлением учреждения в различных государственных органах и иных организациях занимается директор учреждения или по его поручению Руководитель испытательной лаборатории.
- 1.5. Организацией учебного процесса занимается главный специалист учебной части, подчиняется непосредственно директору учреждения.
- 1.6. Приемом клиентов, заполнением договоров об оказании платных образовательных услуг, оформлением учебной документации занимается ведущий специалист учебной части, подчиняется директору учреждения.
- 1.7. Организацией работы испытательной лаборатории учреждения занимается Руководитель испытательной лаборатории, в непосредственном подчинении у которого находятся специалисты испытательной лаборатории (эксперты).

2. Порядок приема и увольнения работников

- 2.1. Прием на работу в учреждение осуществляется на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в учреждение соискатель должен предоставить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случая, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.3. Прием на работу без указанных документов не производится.
- 2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.
- 2.5. Прием на работу в учреждение осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев.
- 2.6. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.
- 2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу директор и (или) Руководитель испытательной лаборатории обязан:
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
 - проинформировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
 - провести первичный инструктаж по охране труда на рабочем месте.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом директора учреждения за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. 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.
- 2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по учреждению. В день увольнения уволенному работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится с ним окончательный расчет путем перечисления причитающейся ему суммы на зарплатную карту.
- 2.10. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.
- 2.11. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

- 3.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
 - рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами безопасности;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения директора учреждения и(или) Руководителя испытательной лаборатории;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину ;
- выполнять установленные нормы труда, используя все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, определенные локальными актами учреждения;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- информировать директора учреждения об изменениях в персональных данных, случаях болезни;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, контрагентам, партнерам и посетителям учреждения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Начало ежедневной работы в 8.30, время обеденного перерыва с 12.30 по 13.30 и окончание рабочего дня в 17.30.

- 5.2. Работникам организации устанавливается продолжительность рабочей недели 40 часов, в течение рабочего дня устанавливается обеденный перерыв продолжительностью 1 час, который не включается в рабочее время.
- 5.3. В организации в соответствии со ст. 112 устанавливаются следующие нерабочие праздничные дни: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 января, 23 февраля, 8 марта, 1, 9 мая, 12 июня, 4 ноября. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день или в соответствии с постановлениями Правительства РФ.
- 5.4. Исключительные случаи привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 5.5. Работникам организации предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней.
- 5.6. Очередность и продолжительность предоставления отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях предусмотренных законодательством РФ.
- 5.7. При направлении работника в служебную командировку выплачиваются расходы по проезду и суточные по предоставлении работником подтверждающих документов.
- 5.8. Работникам, работа которых связана с разъездами работодатель возмещает расходы по проезду.
- 5.9. Изменение общего режима работы учреждения в целях оптимизации организации рабочего времени и времени отдыха работников оформляется приказами директора учреждения.

6. Поощрения за успехи в работе

- 6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:
 - объявление благодарности;
 - выдача премии;
 - награждение ценным подарком, почетной грамотой.Поощрения объявляются приказом директора учреждения.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.2. Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания; за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

- 7.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством учреждения. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 7.5. 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 ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.6. 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.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.
- 7.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника или 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.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения.
- 8.2. Положение вступает в силу с момента утверждения и действует без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия нового Положения).
- 8.3. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждения.
- 8.4. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.