

# OTOT.RU

ОХРАНА ТРУДА OTOT.РФ

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования

**Образовательный центр охраны труда**

197110, г. Санкт-Петербург,  
ул. Кемская, д. 10, литера А., пом. 1Н

ИНН/КПП: 7814159931/781301001

ОГРН:1097800002673

тел.: +7(812) 405-81-79

WWW.OTOT.RU e-mail: otot@otot.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО ОЦОТ

 А.Г. Кучеренко



01 20 22г.

## **Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Образовательный центр охраны труда**

### **Содержание**

#### **Введение**

1. Общие положения
2. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников
3. Рабочее время и его использование
4. Поощрение, продвижение, льготы
5. Заработная плата
6. Время отдыха
7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины
8. Основные права, обязанности и ответственность работодателя
9. Основные права, обязанности и ответственность работников
10. Регулирование других вопросов

#### **Введение**

Уважаемые коллеги, каждый из нас осознает необходимость соблюдения трудовой дисциплины на рабочем месте, что является необходимым условием для дальнейшего совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности и качества выполняемых работ.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка – важный инструмент, обеспечивающий создание нормальной трудовой атмосферы в коллективе, помогающий каждому сотруднику учреждения стать квалифицированным специалистом в своей области.

#### **1. Общие положения**

Правила внутреннего трудового распорядка Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Образовательного центра охраны труда (далее учреждение) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к

работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

Действие Правил распространяется на всех сотрудников учреждения с обязательным их соблюдением.

## **2. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников**

Прием на работу осуществляется директором учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу в учреждение:

- Паспорт
- Трудовая книжка (если есть)
- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ (если есть)
- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу)
  - Свидетельство о заключении брака (если есть)
  - Свидетельство о рождении ребенка (если есть)
  - Справка о доходах с предыдущего места работы
  - Документы об образовании
  - ИНН

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Работодателем.

Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в 2-х экземплярах, и оформляется приказом директора учреждения.

Кроме того, подписываются необходимые нормативные документы учреждения. Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

Первые три месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается.

В период испытания на сотрудника распространяются положения настоящих правил, ТК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права.

Если результат испытания окажется неудовлетворительным, то сотрудник подлежит увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня.

Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора учреждения в письменной форме так же за три дня. Сотрудники, получившие положительную оценку, считаются прошедшими испытательный срок.

Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Руководитель учреждения имеет право, в случае производственной необходимости, осуществить перевод или перемещение Работника, не требующее его согласия, на другое рабочее место в учреждении или в другое структурное подразделение учреждения, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений

существенных условий настоящего Договора на срок до одного месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

**Прекращение трудового договора** может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

Сотрудник учреждения имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом директора письменно **за две недели**, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись

В день увольнения директор обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день осуществляется с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

### **3. Рабочее время и его использование**

Каждый сотрудник компании обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

#### **Рабочее время и отдыха сотрудников офиса:**

Начало рабочего дня в 9-00

Окончание работы в 17-00

Сотрудники, которым по объективным причинам необходимо установить **индивидуальный график** начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение директору личное заявление, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час в период времени с 13-30 до 14-30.

Выходными днями для работников офиса являются суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе.

Время начало работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте.

Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час, который сотрудники могут использовать в любое время при согласовании его с непосредственным руководителем.

Время окончания работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к процедуре завершения рабочего процесса, наведения порядка в рабочих зонах, выключение оргтехники, света, и прочего оборудования, постановка на сигнализацию, закрытие офиса.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

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

Привлечение к работе в выходной или праздничный день возможно только с письменного согласия работника. Согласие работника не нужно только в случаях:

- предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены письменно со своим правом отказаться работать в выходной или праздничный день.

#### **Отсутствие или опоздание на работу.**

Если по какой-либо причине Вы не сможете своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить директору, предупредив об опоздании. В случае заболевания, Вы обязаны известить об этом директора и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности на оформление.

#### **4. Поощрение, продвижение, льготы**

За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в компании и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности
- выдача денежной премии
- награждение ценным подарком
- другие поощрения

Виды и формы поощрений сотрудника за добросовестный труд определяются директором учреждения самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении директора.

Каждый сотрудник, при добросовестном выполнении должностных обязанностей и при стремлении к совершенствованию своих навыков и знаний, имеет реальную возможность продвижения по службе.

## **5. Заработная плата**

Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях). Заработная плата выплачивается два раза в месяц, 15 числа оплачиваемого месяца и 1 числа после оплачиваемого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим днем выплаты заработной платы производятся накануне этого дня.

Оплата работы в праздничные дни производится не менее чем в двойном размере. Сотрудникам, у которых работа носит сменный характер, выходные дни (суббота, воскресенье) оплачиваются в обычном размере.

## **6. Время отдыха**

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает уже по истечении шести месяцев непрерывной работы в учреждении, в количестве оплачиваемых рабочих дней, пропорционально отработанным в учреждении.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год своему непосредственному руководителю или специалисту по персоналу, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 1 декабря пожелания работников не учитываются.

По соглашению между сотрудником и директором ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Не позднее, чем за две недели до начала планируемого отпуска, сотрудник обязан написать заявление о предоставлении отпуска и отдать его директору.

Если сотрудник по какой-либо причине не может использовать отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться к своему непосредственному руководителю с просьбой о переносе времени отпуска.

В случае временной нетрудоспособности сотрудника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности:

- В этом случае сотрудник **обязан** уведомить Работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска.

- По соглашению с руководителем отдела сотрудник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

В случае производственной необходимости Работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору сотрудника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.

Отпуск женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия непосредственного руководителя, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и директором учреждения.

Сотруднику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 5-и дней в случае:

- бракосочетания сотрудника
- рождения ребенка у жены сотрудника
- смерти близких родственников сотрудника (отца, матери, детей, супруга)

Во всех остальных случаях, связанных с отпусками сотрудников учреждения и не предусмотренных настоящими Правилами, Работодатель и сотрудники руководствуются нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

## **7. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение по соответствующим основаниям

До применения дисциплинарного взыскания должно быть затребовано от сотрудника объяснение в письменной форме, отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа составляется соответствующий акт. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания у сотрудника не будет нового дисциплинарного взыскания, то оно автоматически снимается.

## **8. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

### **Работодатель имеет право:**

- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;
- Руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в организации.
- Планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы.
- Своевременно знакомить подчиненных с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций.

### **Работодатель обязан:**

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

### **Непосредственный руководитель несет персональную ответственность за работу подчиненных сотрудников. В его обязанности входит:**

- Контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками режима рабочего времени, принятых в компании правил поведения.
- Фиксировать в процессе работы предложения, а так же замечания о не исполнении или ненадлежащем исполнении подчиненными сотрудниками своих трудовых обязанностей, с указанием совершения проступка, даты, его сути и принятых мерах воздействия к нарушителю.

## **9. Основные права, обязанности и ответственность работников**

### **Работник имеет право на:**

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

**Работник обязан:**

- Работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно.
- Использовать 100% рабочего времени для выполнения своих должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной инструкции.
  - Соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты учреждения;
  - Соблюдать трудовую дисциплину.
  - Содействовать процветанию компании, укреплению его позитивного имиджа.
  - Не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся коммерческой деятельности или иной деятельности компании. Не использовать их в личных целях или вопреки интересам компании (к таким сведениям относится любая информация, которая не была опубликована в печати, в пресс-релизах, каталогах и других публичных изданиях, а так же передана средствами массовой информации или обнародована иным образом).
  - Бережно относиться к имуществу работодателя (в т.ч. третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
  - При расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь, связанные с его деятельностью на предприятии.
  - Соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда.
  - Незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

## 10. Регулирование других вопросов

Работники офиса в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

Сотрудники обязаны соблюдать правила личной гигиены – наличие легкого макияжа, постриженные ногти, чистые волосы, для мужчин – выбритое лицо, свежий запах изо рта.

Курение в учреждении и на его территории запрещается.

Работникам запрещается:

- Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- Вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- Использовать интернет в личных целях;
- Приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в общении с покупателями, клиентами и посетителями.

С Настоящими Правилами Внутреннего Трудового Распорядка Вы обязаны ознакомиться под личную подпись перед началом своей трудовой деятельности в учреждении.



