

Частное образовательное учреждение  
дополнительного профессионального образования  
«Универсальный центр подготовки кадров»

Рекомендовано к утверждению:

Общим собранием работников

Протокол № 1

от «11» января 2016 г.

Утверждаю:

Директор ЧОУ ДПО «УЦПК»

 В.А. Дружинина

«11» января 2016 г.



ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
№ 01

Введены в действие  
Приказ № 1 от 11.01.2016г.

г.Лысьва  
2016г.

## **I. Общее положение**

1. Правила внутреннего трудового распорядка определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на работников Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Универсальный центр подготовки кадров» (ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовки кадров»).

3. Основной функцией работников (ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовки кадров») является выполнение обязанностей, закрепленных трудовым договором и должностной инструкцией, направленных на выполнение задач, предусмотренных Уставом выше названного учреждения и взаимными договорами.

## **II. Порядок приема и увольнения работников**

4. Прием, перевод, перемещение и увольнение работников осуществляет Работодатель.

5. Прием работников производится путем заключения письменного трудового договора:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более 5 лет.

5.1. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать у поступающего:

- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 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.

Прием на работу без указанных документов не производится.

5.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его

представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

5.3. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок до 3-х месяцев, а для руководителей обществ и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей обособленных подразделений - до 6 месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин;
- лиц, не достигших возраста 18-ти лет;
- лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями.

6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с должностной инструкцией;
- провести вводный и первичный инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда, об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну учреждения и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

7. Прекращение трудового договора производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в



любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с трудовым законодательством не может быть отказано в заключение трудового договора.

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

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **III. Основные права и обязанности работника**

9. Работники имеют 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 условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;
- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 10. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать установленные требования санитарных правил, правил пожарной безопасности, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников, содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в исправном состоянии, чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.



#### IV. Основные права и обязанности работодателя

##### 11. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 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;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

##### 12. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения 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 следующие сроки: 30 (31) числа текущего месяца - аванс; 15 числа месяца, следующего за отчетным - заработная плата за отчетный месяц;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

## **V. Режим работы и время отдыха**

13. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

14. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учетным периодом является календарный месяц.

15. Нормальная продолжительность времени сокращается на:

- 16 часов в неделю - для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю - для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы;
- 4 часа в неделю - для работников в возрасте от 16 до 18 лет;

16. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени или в зависимости от объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисление трудового стажа и других трудовых прав.

17. Начало ежедневной работы, продолжительность обеденного перерыва и окончание рабочего дня определяются графиками работы, утвержденными работодателем. При составлении графиков сменности работодатель учитывает мнение представительного органа работников. Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.



18. Работа за пределами продолжительности рабочего времени может производиться как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

19. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в этой же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

20. Сверхурочная работа - работа, производимая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для обороны страны, а так же для предотвращения аварии либо устранения последствий аварий или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих их нормальное функционирование;
- при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;
- не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с



медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

21. Работникам, направленным в служебные командировки оплачивать (возмещать):

а) суточные в следующих размерах:

- по однодневным командировкам на территории Российской Федерации – 100 рублей;
- по командировкам на территории Российской Федерации – 300 рублей за каждый день нахождения в командировке;

б) расходы по найму жилья и другие расходы, понесенные работником за время нахождения в командировке в размере фактических затрат при наличии подтверждающих документов.

22. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный междусменный отдых;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

23. В течение рабочего дня (смены) работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

24. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

25. Всем работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе - один выходной день.

Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе является суббота.

26. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5 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 нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно - техническим условиям, неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы, культурно-массовые мероприятия.

27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится с их письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий аварии, катастрофы или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;
- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит дальнейшая нормальная работа организации или ее отдельных подразделений.

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 в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день;

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя

28. Право на ежегодный оплачиваемый отпуск относится к числу основных трудовых прав каждого работника, независимо от степени занятости (полное или неполное рабочее время), формы и системы оплаты труда, занимаемой должности или выполняемой работы, срока трудового договора.

За время отпуска за работником сохраняется место работы (должность) и средний заработок (ст.114 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. Продолжительность ежегодного отпуска: ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из:

- основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней,



- дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых определяется в соответствии с действующим законодательством и иными федеральными Законами.

29.1. Продолжительность основного отпуска устанавливается 28 календарных дней, а основной отпуск большей продолжительности может устанавливаться только для отдельных категорий работников в соответствии с федеральными законами

Основной удлиненный отпуск предоставляется:

- работникам в возрасте до 18 лет,
- инвалидам.

29.2. К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

- отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда. Данный дополнительный отпуск предоставляется в соответствии со списком производств, профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными (или) опасными условиями труда 7 или 14 календарных дней, утвержденным постановлением Государственного комитета Совета Министров СССР по вопросам труда и заработной платы и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 года № 298/П – 22;
- отпуск за ненормированный рабочий день.

30. Продолжительность ежегодного основного отпуска работникам исчисляется в календарных днях.

31. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

32. Исчисление стажа работы, дающего право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующим восстановлении на прежней работе;
- другие периоды времени, предусмотренные коллективным договором, трудовым договором или иным локальным нормативным актом.
- в стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы продолжительностью более семи календарных дней подряд.

33. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
- отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

34. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, о чем издается приказ или распоряжение (форма № Т-6) о предоставлении отпуска и объявляется работнику под расписку. На основании приказа (распоряжения) о предоставлении отпуска производится запись в личной карточке и расчет заработной платы.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его



жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в данной организации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренными законами, локальными нормативными актами.

34.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

34.2. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда

34.3. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

34.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работников в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

34.5. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работников может быть заменена денежной компенсацией.

Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам, работникам моложе восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

34.6. При увольнении работников выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы того срока договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

#### 35. Отпуска без сохранения заработной платы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставлять отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при выполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.



## **VI. Поощрение за успехи в работе**

36. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений работников ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовки кадров»:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

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

## **VII. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

37. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации.

37.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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.

37.2. 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.

37.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

37.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

37.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

37.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органе по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

37.8. Работники, по вине которых Работодателю причинен ущерб, несут материальную ответственность в порядке и размерах, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

#### **Категорически запрещается:**

38. Приходить и находиться в помещениях ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовки кадров» в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения, проносить, продавать и распивать спиртные напитки, проносить, продавать и употреблять наркотические и токсические вещества.

39. Вносить (ввозить) материальные ценности, проносить взрывчатые и токсические вещества, холодное и огнестрельное оружие без наличия на то необходимых документов.

#### **IX. Заключительные положения**

40. Правила внутреннего трудового распорядка являются самостоятельным локальным нормативным актом. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовки кадров» и являются обязательными для выполнения всеми работниками ЧОУ ДПО «Универсальный центр подготовки кадров».

41. Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие приказом директора и действуют в течение неопределенного срока.



42. Изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся в порядке, предусмотренном для утверждения Правил внутреннего трудового распорядка.

Разработал:

Директор



В.А.Дружинина