

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

«Ашинский
курсовой
центр»
Директор

Е.В. Зимин

« 05 » мая 20 16 г.

1. Порядок приема и увольнения

При заключении трудового договора Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность,
- трудовую книжку, за исключением случаев, 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 – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки,
- медицинскую справку.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных законодательством (ст. 65 ТК РФ).

1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах (ст. 67 ТК РФ).

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

1.3. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных работника, коллективным договором иными локальными нормативными актами (ст.68 ТК РФ).

1.4. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а в отдельных случаях – 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ).

При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позже чем за три дня с указанием причин.

1.5. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже Работника. Работодатель обязан вести

трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше 5 дней, в случае если работа в этой организации является для работника основной (ст. 66 ТК РФ).

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу Работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Взыскания в трудовую книжку не заносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (ст. 66 ТК РФ).

При увольнении трудовая книжка выдается Работнику в день увольнения.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА (ст. 21 ТК РФ)

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном действующим законодательством РФ,
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором,
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы,
- отдых (еженедельные выходные дни, оплачиваемые ежегодные отпуска и др).,
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте,
- профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации,
- участие в профессиональных союзах, ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров, защиту своих трудовых прав,
- обязательное социальное страхование.

2.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности,
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации,
- соблюдать трудовую дисциплину,
- выполнять установленные нормы труда,
- соблюдать требования по охране труда,
- бережно относиться к имуществу Работодателя.

За ущерб, причиненный предприятию, Работник несет материальную ответственность, предусмотренную законодательством.

Работнику запрещено:

- в рабочее время покидать рабочее место без разрешения Работодателя,
- в рабочее время употреблять спиртные и наркотические средства,
- находиться на рабочем месте после окончания рабочего времени без разрешения Работодателя.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ст. 22 ТК РФ)

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с действующим законодательством,
- заключать коллективные договоры,
- поощрять работников за добросовестный труд,
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности,
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы, локальные нормативные акты, условия коллективных договоров, соглашений,
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором,
- обеспечивать безопасность труда,

- обеспечивать работников оборудованием, инструментом,
- обеспечивать равную оплату за труд,
- выплачивать в полном объеме заработную плату,
- заключать коллективный договор,
- осуществлять обязательное социальное страхование работников,
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

4.2. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час (ст. 95 ТК РФ).

4.3. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени:

- для сверхурочной работы,
- если работник работает на условиях ненормированного рабочего времени (ст. 97 ТК РФ).

4.4. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

4.5. Для отдельных категорий работников, работающих в сменном режиме, введен суммированный учет рабочего времени (ст. 104 ТК РФ).

4.6. Для работников предприятия устанавливается следующий режим работы:

- начало работы – 8 час 00 мин
- окончание работы – 17 час 00 мин
- перерыв – с 12 час. 00 мин до 12 час 48 мин

4.7. Продолжительность рабочего дня каждую пятницу устанавливается 7 час 12 мин (за исключением категорий, работающих по графику, связанных с ежедневным обслуживанием населения, работников Миньярской и Симской автоколонн).

4.8. При сменной работе каждая группа работников должна производить работу в течение установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с графиком сменности (ст. 103 ТК РФ).

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов (ст. 110 ТК РФ).

Выходные дни – суббота, воскресенье, кроме лиц, работающих в режиме сменности.

Работа в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается (ст. 113 ТК РФ).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день (ст. 112 ТК РФ).

Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск равен 28 календарным дням (ст. 114, 115 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска (ст. 127 ТК РФ).

6. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие взыскания:

А) замечание,

Б) выговор,

В) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

6.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания (ст. 193 ТК РФ).

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).