



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования
«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

Приказ № 19 от 23.10.2015 г.

Дата введения «23» октября 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»



А.В. Андросова

«23.»

10

2015 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Чебоксары 2015 г.



СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПРИЕМ НА РАБОТУ	3
3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ	5
4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	6
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	8
6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ	9
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8 ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, С КОТОРЫМИ ЗАКЛЮЧАЮТСЯ ДОГОВОРА О ПОЛНОЙ МАТЕРИАЛЬНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ	11
9 ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ И (ИЛИ) ДОПОЛНЕНИЙ	12
10 ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ	14

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок, порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и ответственность Работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания в Частном учреждении дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями:

- Трудового кодекса Российской Федерации (ред. от 13.07.2015 № 242-ФЗ);
- Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Устава Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Чувашский учебно-курсовой комбинат (в новой редакции), утвержденный Решением Правления Публичного акционерного общества «Межрегиональная распределительная сетевая компания Волги» от «10» сентября 2015 г. протокол № 188/2015.

1.3. Настоящие Правила распространяются на всех штатных работников Учреждения.

1.4. Настоящие Правила находятся в кадровой службе Учреждения. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами осуществляется кадровой службой Учреждения в обязательном порядке.

ІІ. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Учреждение производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - страхового свидетельства пенсионного страхования;
 - документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).

При приеме на работу работника, относящегося к категории педагогических работников, ему необходимо предоставить Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В необходимых случаях и с учетом специфики выполняемой работы Работодатель вправе потребовать от поступающего на работу дополнительные документы в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.



2.3. Прием на работу в Учреждение может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев в зависимости от должности.

2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

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

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

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Учреждения, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- 1) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 ТК РФ);
- 5) перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества НОУ «ЧУКК», изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных и технологических условий труда, определенных сторонами условий трудового договора (статья 74 ТК РФ);
- 8) отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (ч.2 статьи 73 ТК РФ);
- 9) отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (часть первая статьи 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.



~~2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.~~

~~Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.~~

~~Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.~~

~~Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.~~

2.8. Не позднее последнего дня работы Работник обязан оформить обходной лист и сдать ответственным лицам всю имеющуюся у него документацию, а также все числящиеся за ним товарно-материальные ценности (в т.ч. оборудование, инвентарь, инструменты, спецодежду, техническую литературу и т.д.) и подотчетные средства. В противном случае Работодатель имеет право в одностороннем порядке удержать стоимость несданных ценностей из причитающихся Работнику сумм (в том числе заработной платы, премиальных, компенсаций и т.п.), либо взыскать в судебном порядке.

~~2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.~~

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Учреждения имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) 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;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами формах;



10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

6) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

7) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

8) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

9) обеспечивать сохранность имущества Учреждения, переданного (предоставленного) ему для исполнения им своих трудовых обязанностей;

10) бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

11) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

12) не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Учреждения как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учреждению или ее Работникам.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;



4) требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;

5) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8) способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

2) предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией, литературой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

~~6) выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами, Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения, являющимся неотъемлемой частью данных Правил (8-го и 23-го числа каждого месяца года);~~

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты;

8) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в соответствии с трудовым законодательством;

9) предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

10) 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;

11) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

12) создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

13) обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

14) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

15) возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые



установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

16) обеспечивать защиту персональных данных Работника;

17) исполнять иные обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учреждения.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учреждения (кроме педагогических работников Учреждения) устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Педагогическим работникам Учреждения: преподавателям, мастерам производственного обучения, методисту, методисту учебно-методического кабинета устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – 36 часов в неделю.

5.2. Режим рабочего времени устанавливается следующий:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе (кроме пятницы) с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):

начало работы 07.30

обеденный перерыв с 11.00 до 12.00

окончание работы 16.30.

Ввиду производственной необходимости по пятницам устанавливается следующий режим рабочего времени (с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю):

начало работы 07.30

без обеденного перерыва

окончание работы 15.30.

У педагогических работников Учреждения: преподавателей, мастеров производственного обучения, методиста, методиста учебно-методического кабинета (36 часов в неделю) рабочий день сокращается на 50 минут в день.

5.3. С разрешения Работодателя Работнику по его заявлению может устанавливаться другое время начала, окончания работы и время перерыва в работе.

5.4. Дополнительно Работникам разрешаются перерывы для отдыха и приема пищи через 2 часа от начала работы и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Место отдыха и приема пищи – бытовая комната.

При наличии срочной работы (работы, не терпящей отлагательства) указанные перерывы переносятся на время, необходимое для завершения этой работы.

5.5. Работодатель организует учет рабочего времени при работах, производимых вне территории Учреждения.

5.6. Любое отсутствие Работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), допускается только с предварительного разрешения Работодателя. Отсутствие Работника на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня является грубым нарушением трудовой дисциплины (прогулом). За данный дисциплинарный проступок Работодатель имеет право применить к Работнику дисциплинарное взыскание, предусмотренное разделом 7 настоящих Правил.

5.7. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:



- 1, 2, 3, 4 и 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.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

5.8. Очередность, порядок предоставления и продолжительность отпусков работников Учреждения определяется в соответствии с Положением о порядке предоставления и продолжительности отпусков работников Учреждения (вместе с Перечнем продолжительности ежегодных основных оплачиваемых отпусков, устанавливаемой для работников Учреждения и Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск).

VI. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учреждения:

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

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

6.2. За особые трудовые заслуги Работники могут представляться в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

6.3. Выплаты премий регламентируются Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников Учреждения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную



силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

7.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Учреждения.

7.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются 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. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех 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.

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.

7.7. Независимо от применения вида дисциплинарного взыскания Работнику, нарушившему трудовую дисциплину, весь период действия дисциплинарного взыскания может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично в соответствии с Положением об оплате труда работников Учреждения.

При увольнении Работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Приложение: Перечень должностей работников Учреждения, с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности.

Рассмотрено на общем собрании работников
Протокол № 01 от 23.10.2015г.



МРСК
ВОЛГИ

ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

**«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»**

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

стр. 11 из 13

Приложение 1

**Перечень должностей работников Учреждения,
с которыми заключаются договора о полной материальной ответственности.**

1. Главный бухгалтер.
2. Экономист.
3. Мастер по ремонту приборов и аппаратуры.



ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
дополнительного профессионального образования

«ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-
КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО
РАСПОРЯДКА

ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ
ИЗМЕНЕНИИ В ДОКУМЕНТЕ - 2

стр. 1 из 5

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЧУ ДПО «Чувашский
учебно-курсовой комбинат»

А.В.Андросова

2020 г.



Извещение об изменении № 2 от «11» июня 2020 г.
«Правила внутреннего трудового распорядка»

Дата введения документа в действие: 23.10.2015 г.
(число, месяц, год)

Дата введения в действие изменения: с 01.07.2020 г.
(число, месяц, год)

Основание для внесения изменений: Федеральный закон № 439-ФЗ от 16 декабря 2019 года «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде» статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации, письмо ПАО «МРСК Волги» № МР6/9/688 от 25.05.2020, разъяснения Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации (письма № 14-1/ООГ-549 от 05.02.2019, от 20.03.2019 № 14-1/В-177), письмо ПАО «МРСК Волги» № МР6/9/688 от 25.05.2020

ТЕКСТ ИЗМЕНЕНИЯ

1. Название раздела II изложить в следующей редакции:
«II. Порядок приема и увольнения работников».

2. В разделе II. «Порядок приема и увольнения работников»:

2.1. Подпункт 2.2. изложить в следующей редакции:

«2.2. При приеме на работу в Учреждение Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, / или сведений о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования или уведомления о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица (ИНН).

При приеме на работу работника, относящегося к категории педагогических работников, ему необходимо предоставить Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.



В необходимых случаях и с учетом специфики выполняемой работы Работодатель вправе потребовать от поступающего на работу дополнительные документы в соответствии с законодательством РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.»

2.2. Подпункт 2.4. изложить в следующей редакции:

«2.4. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Учреждение в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе (статья 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка / или сведения о трудовой деятельности и уведомление о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета (форма АДИ-РЕГ) оформляются Работодателем.

На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе (Филиале) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки / сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.»

2.3. Подпункт 2.7. изложить в следующей редакции:

«2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку / сведения о трудовой деятельности с внесенной записью об увольнении и произвести с ним расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.»


2.4. Подпункт 2.9. изложить в следующей редакции:

«2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Учреждению. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку / сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона. Днем увольнения считается последний день работы.»

3. В разделе IV. «Основные права и обязанности работодателя» подпункт б) пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. Работодатель обязан:

.....

 ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ дополнительного профессионального образования «ЧУВАШСКИЙ УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ»	ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА	стр. 3 из 5
	ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО ИЗВЕЩЕНИЙ ОБ ИЗМЕНЕНИИ В ДОКУМЕНТЕ - 2	

б) выплачивать причитающуюся Работникам Учреждения заработную плату не реже, чем каждые полмесяца:

- 29 числа расчетного месяца – заработная плата за фактически отработанное время в период с 01 по 15 (включительно) число месяца;

- 14 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет.

В состав заработной платы за первую половину месяца включаются должностной оклад и иные выплаты (доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда; доплата за совмещение профессий/должностей, расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ; доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника; надбавка за высокие достижения в труде; работа в выходной и нерабочий праздничный день, сверхурочные работы), расчет которых не зависит от выполнения месячной нормы рабочего времени и возможен до окончания месяца*.

** дата вступления в силу настоящего пункта:*

- в части сроков выплаты заработной платы - начиная с выплаты заработной платы за июль 2020 года (окончательный расчет), размер и порядок расчета заработной платы остается прежним;

- в части размера и порядка расчета заработной платы – начиная с выплаты заработной платы за первую половину сентября 2020 года (с 01 по 15 (включительно) число месяца).

Выплата заработной платы в первый месяц работы производится:

а) для принятых в период с 01 по 10 число:

– 14 числа текущего месяца – в размере заработной платы¹ за фактически отработанное время с 01 по 10 число месяца (включительно);

– 29 числа текущего месяца – в размере заработной платы¹ за фактически отработанное время с 11 по 15 число месяца (включительно).

Далее в соответствии с установленными сроками выплаты заработной платы.

б) для принятых в период с 11 по 20 число:

– 24 числа текущего месяца – в размере заработной платы¹ за фактически отработанное время с 11 по 18 число месяца (включительно);

– 29 числа текущего месяца – в размере заработной платы¹ за фактически отработанное время с 19 по 27 число месяца (включительно).

Далее в соответствии с установленными сроками выплаты заработной платы.

в) для принятых в период с 21 по 27 число:

– 29 числа текущего месяца – в размере заработной платы¹ за фактически отработанное время с 21 по 27 число месяца (включительно).

Далее в соответствии с установленными сроками выплаты заработной платы.

г) для принятых в период с 28 по 31 число:

– в соответствии с установленными сроками выплаты заработной платы.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, а также в случае отсутствия указанной даты в месяце выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Выплата заработной платы в денежной форме осуществляется путем перечисления на счет Работника в кредитной организации, указанный в заявлении Работника. Работник вправе заменить кредитную организацию для перевода его заработной платы, сообщив Работодателю реквизиты для перечисления денежных средств не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.»