Общество с ограниченной ответственностью
«Институт Инновационный Психотехнологий»

УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор ООО «ИИП»
_____Ковалев С.В.

Мнение представительного органа работников по проекту Правил учтено протокол № 01 от 11.01.2016г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») общества с ограниченной ответственностью «Институт Инновационных Психотехнологий (далее «Учреждение») разработаны на основании:

- Закона Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудового кодекса РФ;
- Устава ООО «ИИП».

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок образовательного учреждения, его структурных подразделений и служб сопровождения.

1.3. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным Законом РФ «Об образовании», другими нормативно-правовыми актами, Уставом Учреждения.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

«Работодатель» – Общество с ограниченной ответственностью «Институт Инновационных Психотехнологий»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

1.5. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциям.

1.6. Вопросы, связанные с применение Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией ООО «ИИП» в пределах предоставленных ей прав.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности.

2.2. Перед заключением трудового договора для педагогических и иных работников может проводиться конкурсный отбор. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.3. Принимаемый на работу обязан предоставить: трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник принимается на условиях совместительства; паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании, подтверждающий специальность или квалификацию; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3 месяцев, на руководящую должность – с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном ст. 70 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.6. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе.

2.6.1. Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.7. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового Кодекса РФ.

2.8. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные права работников

3.1. Трудовые отношения в Учреждении регулируются нормами трудового законодательства. Трудовые отношения в Учреждении могут осуществляться по индивидуальному контракту, трудовому договору, а также на основании гражданско-правовых договоров.

3.2. Работники Учреждения имеют право:

- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на получение работы, обусловленной договором;
- на оплату труда в соответствии с договором;

- на материально-техническое обеспечение своей деятельности;
- иные права, предусмотренные договором, действующим законодательством.

4. Основные обязанности работников

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- соблюдать требования Устава, правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных актов;
- обеспечивать высокую эффективность рабочего процесса,
- повышать свою профессиональную квалификацию и общекультурный уровень;
- уважать достоинство и личные права каждого работника ООО «ИИП»;
- бережно относиться к имуществу Учреждения, нести за его утрату или порчу;
- соблюдать правила техники безопасности, пожарной безопасности, санитарных норм.
- не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения ст. 24 Конституции РФ и Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152ФЗ «О персональных данных» (п.1 – запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица и его персональных данных без его добровольного согласия).

4.2. Работникам запрещены следующие действия:

4.2.1. Выражение расового или религиозного презрения;

3.2.2. Ношение оружия любого типа (кроме случаев определенных производственной необходимостью);

4.2.3. Использование, распространение, продажа и ношение наркотиков, а также других влияющих на психику веществ, если только они не были использованы по прямому назначению врача. Работники, находящиеся под влиянием действия алкоголя, наркотических и психотропных веществ не должны появляться на территории, в помещениях ООО «ИИП» и на рабочем месте;

4.2.4. Курение в не установленных местах.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности организации или от ее имени, без разрешения администрации;

4.2.6. Пользование в личных целях информацией, полученной из баз данных ООО «ИИП»;

4.2.7. Уход в отпуск, отгулы и т.п. без согласования с администрацией.

5. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

5.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

5.2. Оценивать работу подчинённых работников;

5.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка ООО «ИИП»;

5.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Учреждение обеспечивает своим сотрудникам гарантированный законодательством размер минимальной оплаты труда, безопасные условия и охрану труда. Оно несет в установленном порядке ответственность за ущерб, причиненный их жизни и здоровью.

Работодатель обязан:

6.1.1. Соблюдать законы и иные нормативные акты, условия трудовых договоров;

6.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

6.1.3. Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

6.1.4. Обеспечить работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

6.1.4. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами;

6.1.5. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

6.1.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

6.1.7. Возмещать вред, причинённый 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;

6.10. Обеспечивать повышение квалификации работников необходимое для осуществления производственных задач Учреждения.

6.1.8. Формы, системы и размер заработной платы определяется Учреждением самостоятельно и закрепляется в трудовых договорах.

7. Рабочее время и время отдыха

7.1. Режим рабочего дня определяется графиком работы Учреждения. Время отдыха предоставляется работникам по скользящему графику. Допускается работа в установленные (суббота и воскресенье) выходные дни, которые компенсируются днями отдыха в любые другие дни недели, при отсутствии общеинститутских мероприятий.

7.2. Работникам предоставляется, определенный законодательством: ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

7.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью.

8. Поощрение работников

За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие Учреждения его работники могут быть: награждены денежными премиями; ценным подарком.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и Правил внутреннего трудового распорядка.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка применяются следующие дисциплинарные взыскания (статья 192 Трудового кодекса РФ): 1) замечание; 2) выговор; 3) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Порядок применения дисциплинарных взысканий устанавливается в соответствии со статьями 193-194 Трудового кодекса РФ.