**Автономное учреждение Республики Карелия**
**"Центр обучения и мониторинга трудовых ресурсов"**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Л.А.Клочкова
«1»августа 2008 г.

# ПРАВИЛА
## внутреннего трудового распорядка

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый работник имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, на выбор профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы. Принудительный труд запрещен.

Каждый работник имеет право:

— на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;

— возмещение ущерба, причиненного здоровью в связи с работой;

— равное вознаграждение за равный труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера заработной платы;

— отдых (обеспечивается установлением предельной продолжительности рабочего времени); сокращенный рабочий день для ряда профессий и работ; предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

— объединение в профессиональные союзы;

— социальное обеспечение по возрасту, при утрате трудоспособности и в иных установленных законом случаях;

— судебную защиту своих трудовых прав.

1.2. Обязанность всех и каждого – строгое соблюдение дисциплины труда.

Трудовая дисциплина в Центре обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, а также сознательным отношением работников к труду и поощрением их за добросовестный труд.

По отношению к недобросовестным работникам применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.3. Трудовые споры, возникающие между работником и работодателем, рассматриваются:

* федеральными инспекциями труда;
* комиссиями по трудовым спорам;
* муниципальными (городскими) судами.

Защита трудовых прав и свобод, рассмотрение и разрешение трудовых споров, ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, осуществляются в соответствии с ч.5 ТК РФ.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники оформляют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Центре. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником. В соответствии с договором работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции; обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права; выплачивать работнику заработную плату. Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.2. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с локальными нормативными актами Центра – правилами внутреннего трудового распорядка, положением об оплате труда, должностной инструкцией, положением о защите персональных данных работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить работодателю:

- паспорт;
- 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 воинскую службу;
- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки.

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.

Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключения трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме.

2.4. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. При заключении трудового договора в нем предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой ему работе. В период испытания на работника полностью распространяется законодательство о труде.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, а последующее расторжение трудового договора (контракта) допускается только на общих основаниях.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение от работы проводится работодателем без выплаты работнику выходного пособия.

Испытание при приеме на работу не предусматривается для лиц, перечисленных в ст.70 ТК РФ.

2.6. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.7. Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника. В этом случае в письменной форме заключается соглашение об изменении условий трудового договора.

2.8. Прекращение трудового договора (контракта) может быть осуществлено только на основаниях, предусмотренных ТК РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за 2 недели. По истечении срока работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя. При увольнении трудовая книжка выдается работнику в день увольнения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, часть или пункт статьи.

## 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, сообщать работодателю о выходе на больничный в день получения больничного листа, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования по охране труда, технике безопасности;
- бережно относиться к имуществу предприятия, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования по производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами, положениями и инструкциями; работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать их сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории Центра;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- систематически повышать свою квалификацию.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

Администрация Центра обязана:

- правильно организовывать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией;
- наладить здоровые и безопасные условия труда;
- постоянно контролировать знания и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- установить дни выплаты заработной платы 12 и 25 число каждого месяца.
- поддерживать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы;
- экономно и рационально расходовать фонды заработной платы, материального поощрения и др. поощрительные фонды; применять действующие условия оплаты и нормирования труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- компенсировать расходы на оплату стоимости проезда к месту отдыха работника (в соответствии со ст.325 ТК РФ) один раз в два года. Оплата проезда производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем железнодорожным транспортом в купейном вагоне скорого поезда;
- создавать на производственных участках необходимые условия для строгого выполнения рабочими режима секретности;
- обеспечивать надлежащий уход за средствами производства;
- рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- участвовать в повышении профессиональной квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин. Неделя состоит из 5 рабочих дней с понедельника по пятницу с двумя выходными днями. Для сторожей и дежурных по общежитию ведется суммарный учет рабочего времени

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

– для преподавателей – в соответствии с расписанием;

– для АУП и МОП: для женщин с 08.45 до 17.15, в пятницу с 09.00 до 16.00; для мужчин с 08.00 до 17.15, в пятницу с 08.00 до 16.00;

– для сторожей и дежурных по общежитию в соответствии с должностной инструкцией.

5.3. В праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям (работа сторожей и дежурных по общежитию), работы, вызываемые необходимостью обслуживания населения, а также неотложные ремонтные и погрузочно-разгрузочные работы.

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

5.4. Работодатель организует учет явки работника на работу и ухода с работы.

5.5. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. На непрерывных работах запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника.

5.7. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом старшему по работе, который обязан немедленно принять меры к замене сменщика другим работником.

5.8. Запрещается в рабочее время:

⇒ отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

⇒ созывать собрания, заседания или совещания по общественным делам.

5.9. Очередные отпуска работникам подразделений предоставляются в удобное для них время без ущерба для нормальной работы Центра, в соответствии с графиком отпусков.

## 6.ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительность труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками, а также к присвоению почетных званий.

## 7.ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по собственной вине возложенных на него трудовым договором обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. Работники, допустившие производственные упущения, прогулы, распитие спиртных напитков на производстве, неоднократные опоздания, появление на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, а также привлечение их к административной или уголовной ответственности, принятие к ним мер общественного воздействия за хулиганство, пьянство, хищение собственности, в т.ч. и не на территории Центра, могут быть лишены вознаграждения полностью или частично.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания с работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работником не представлено, составляется акт.

Отказ работника дать письменное объяснение о нарушении им трудовой дисциплины не может служить препятствием для применения взыскания, такой отказ оформляется актом.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

7.6. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.7. Приказ (распоряжение) или постановление о дисциплинарном взыскании с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку, при необходимости доводится до сведения других работников.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном ТК РФ.

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

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику, подвергнутому взысканию, не применяются…

## 8. ВНУТРИОБЪЕКТНЫЙ РЕЖИМ

Работники Центра обязаны соблюдать требования по режиму секретности, пропускному и внутриобъектному режиму, гражданской обороне; принимать меры к немедленному устранению причин и условий, порождающих несоблюдение режимных требований.