



УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУ ДПО МР «Новый Уровень»

_____**Н.А.Ряхина**

«24» декабря 2013 года

/приказ от 24.12.2013 № 31 ОД/

П Р А В И Л А ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МЕДИЦИНСКИХ РАБОТНИКОВ**

«Новый уровень»

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ЧУ ДПО МР «Новый уровень» (далее - Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами РФ порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧУ ДПО МР «Новый уровень» (далее – Учреждение или Работодатель).

1.2. Соблюдение настоящих Правил является обязательным для всех работников и Работодателя.

2. Порядок приема на работу и прекращения трудового договора с работником.

2.1. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.

При приеме на работу кандидат должен предъявить специалисту по кадрам следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства),
- ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС),
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о полученном образовании и документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- справку о наличии (отсутствии) судимости.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.2. При поступлении на некоторые должности (специальности), Работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.

2.3. Прием сотрудника на работу оформляется приказом руководителя Учреждения, с которым он знакомится под роспись, заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Работодатель:
- знакомит работника под роспись с настоящими Правилами, Положением об оплате труда и премировании работников, Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, должностной инструкцией, иными локальными актами Учреждения, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

-разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении локальных нормативных документов работодателя;

-проводит инструктаж работника по правилам техники безопасности на рабочем месте.

2.5. При приеме на работу работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью не более 3 месяцев, для отдельных категорий работников (заместителей директора, главного бухгалтера и его заместителя) не более 6 месяцев.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на работе. При неудовлетворительном результате испытания Учреждение имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с Работником, предупредив его об этом за три дня до окончания испытательного срока.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за 3 дня.

2.6. Прекращение трудового договора допускается по инициативе Работника, Работодателя или по соглашению сторон в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

В случае принятия Работником решения об увольнении по собственному желанию или соглашению сторон, соответствующее письменное заявление должно быть завизировано непосредственным руководителем и передано в кадровую службу Учреждения.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора вносятся с указанием основания, предусмотренного соответствующей статьей Трудового Кодекса РФ.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Учреждения, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- использовать все рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в подразделении и на территории Учреждения,
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать предоставленные работодателем материальные ресурсы;
- соблюдать этику делового общения при взаимодействии с работниками Учреждения, иными лицами, избегать возникновения конфликтных ситуаций, руководствоваться в работе принципами доброжелательности, вежливости, корректности и тактичности;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную, врачебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

3.2. Работник имеет право:

- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации, обусловленную трудовым договором;
- на производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда, действующим в Учреждении;
- на отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда);
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- на возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением работником своих трудовых обязанностей;
- на пособие по социальному страхованию, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

4.1. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы права;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, трудовым договором.

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри Учреждения, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении его деятельности.

4.2. Работодатель имеет право:

- управлять сотрудниками в пределах действующего законодательства и предоставленных полномочий;
- давать указания, распоряжения, обязательные для работников;
- заключать и расторгать трудовые договоры с Работниками;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты.

5. Режим работы, рабочее время и время отдыха.

Время работы ЧУ ДПО МР «Новый уровень» с 8.00-20.00, без выходных.

5.1. Для работников административно-управленческого персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) режимом работы с 9.00 до 18.00. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 13 до 14 часов.

5.2. Для отдельных категорий работников устанавливается особый режим рабочего времени на условиях гибкого графика, утверждаемого руководителем Учреждения.

В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Учет времени явки на работу и ухода с работы ведется в каждом структурном подразделении Учреждения.

5.3. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и руководителем Учреждения ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым до 15-го декабря текущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

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

5.5. На основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

6. Условия выплаты заработной платы.

6.1. Условия оплаты труда работника устанавливаются настоящими Правилами, Положением об оплате труда и премировании работников, иными локальными нормативными документами Учреждения.

6.2. Размер заработной платы Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

Заработная плата Работника выплачивается 2 раза в месяц: 10-го и 25-го числа каждого месяца путем безналичного перечисления денежных средств на банковскую карточку или посредством выплаты наличных через кассу Учреждения.

7. Поощрения за успехи в работе.

7.1. За высокое качество работы и оказание образовательных услуг обучающимся, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в Учреждения применяются следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию "Лучший работник".

7.2. Решение о поощрении принимается на основании соответствующего приказа директора, соответствующая запись отражается в трудовой книжке Работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику может быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания выносятся директором Учреждения.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

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

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

8.6. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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.

9. Конфиденциальность.

9.1. Работник обязуется хранить государственную, врачебную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

9.2. До подписания трудового договора кадровая служба в обязательном порядке под роспись должна ознакомить Работника с Перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну Учреждения, утвержденным приказом директора.

9.3. Работник обязуется не разглашать ставшие ему известными во время работы сведения, составляющие коммерческую тайну Учреждения, а также затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан и не передавать без согласия Работодателя в средства массовой информации какие-либо материалы, связанные с деятельностью организации, ни под своим именем, ни под псевдонимом.

В случае увольнения по любому основанию Работник обязан возвратить непосредственному руководителю планы, проекты, отчеты, списки и иные, находившиеся в его распоряжении документы на бумажных и иных носителях.

9.4. За нарушение режима охраны врачебной, коммерческой или иной охраняемой законом тайны Работник несет гражданскую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.