

НЕГОСУДАРСТВЕННОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ «ПАРУС»

СОГЛАСОВАНО:

Генеральный директор

АО «Томская судоходная компания

 С.Н. Ведерников

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора НЧУ ДПО УКК «Парус»

№ 27 от «26» октября 2016 г.

 /Тюремских А.Г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
НЧУ ДПО УКК «Парус»

Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в УКК, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а так же меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

Трудовой договор

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя.

Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.

Прием на работу в УКК производится на основании заключенного договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- 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 или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться

необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением), изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляет работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия получаемой работе. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право по истечении срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменном виде не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения профкома и без выходного пособия.

Прекращение трудового договора

Основанием прекращения трудового договора являются:

1. Соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
2. Истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения (ст. 79 ТК РФ);
3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 ТК РФ);
5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выбранную работу (должность);
6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизации (ст. 75 ТК РФ);
7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением организационных или технологических условий труда;

8. Отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ст. 73 ТК РФ);
9. Отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (ст. 72 ч.1 ТК РФ);
10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст.83 ТК РФ);
11. Нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению трудового договора.

Прекращение срочного трудового договора

Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истек срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

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

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по истечении определенного периода (сезона).

Расторжение трудового договора по инициативе работника (по собственному желанию)

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях (ст. 81 ТК РФ):

1. Ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем;
2. Сокращение численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя;
3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
4. Смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
6. Грубого однократного нарушения работником трудовых дисциплин:
 - Пропула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а

- также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение всего рабочего дня (смены);
- Появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - Разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной или иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника;
 - Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - Нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.
7. Совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основания утраты доверия к нему со стороны работодателя;
 8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы;
 9. Принятие необоснованного решения руководителем организации его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
 10. Однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;
 11. Представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;
 12. В других случаях, установленных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2 и 3 ч.1 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу,

соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), вторую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации, либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации безопасности труда и коллективным договором;
4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня 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, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договорам формах;
10. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;
12. Разрешение индивидуальных и коллективных споров, включая право на забастовки, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
13. Возмещение вреда, причиненному работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
14. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка УКК;
3. Соблюдать трудовую дисциплину;
4. Выполнять установленные нормы труда;
5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
6. Бережно относиться к имуществу УКК (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
7. Немедленно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

1. Заключать, изменять, расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка УКК;

5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
6. Принимать локальные акты;
7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

Работодатель обязан:

1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
5. Обеспечивать работникам равную плату за труд равной ценности;
6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом;
8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
9. Исполнять иные обязательства, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

Рабочее время и время отдыха

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

Привлечение работника к сверхурочным работам производится с письменного согласия работников. Допускается привлечение работника к сверхурочной работе

без его согласия. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение 2-х дней подряд и 120 часов в год (ст. 99 ТК РФ).

Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается согласно ПРИЛОЖЕНИЯ №1 к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников НЧУ ДПО УКК «Парус».

Порядок ведения суммированного учета рабочего времени устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 104 ТК РФ).

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1,2,3,4,5 января – Новый год;
- 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.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного комитета судоходной компании не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарный дней.

Вознаграждения за выслугу лет

Настоящий локальный акт определяет порядок выплаты вознаграждения за выслугу лет. Вознаграждение за выслугу лет относится к выплатам стимулирующего характера (ст. 135 ТК РФ).

Основные и дополнительные условия выплаты вознаграждения за выслугу лет

Основным условием выплаты вознаграждения за выслугу лет является наличие у работника непрерывного стажа работы в НЧУ ДПО УКК «Парус». Дополнительными условиями выплаты вознаграждения за выслугу лет, при наличии которых администрация компании может лишить работника частично или полностью вознаграждения за выслугу лет, являются нарушения, указанные в ПРИЛОЖЕНИИ №2.

Размер вознаграждения за выслугу лет

Размер вознаграждения за выслугу лет в зависимости от непрерывного стажа работы в НЧУ ДПО УКК «Парус» выплачивается в следующих размерах:

При непрерывном стаже работы, дающем право на получение вознаграждения за выслугу лет	Размер вознаграждения за выслугу лет, %
От 1 года до 3-х лет	5
От 3-х до 5-ти лет	10
От 5-ти до 10-ти лет	15
От 10-ти до 15-ти лет	20
От 15-ти до 20-ти лет	25
Свыше 20-ти лет	30

Вознаграждение за выслугу лет выплачивается при наличии финансовых возможностей в УКК.

Исчисление стажа работы, дающего право на получение вознаграждения за выслугу лет

В стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за выслугу лет включается:

- 1) Время непрерывной работы в НЧУ ДПО УКК «Парус».
- 2) Время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за выслугу лет, не прерывается, но время перерывов в этот стаж не включается в следующих случаях:

- 1) Время обучения в профильном высшем или среднем специальном учебном заведении, если работник перед поступлением в учебное заведение или в период учебы в нем, был занят на работах, дающих право на получение вознаграждения за выслугу лет, и если перерыв между окончанием учебы и поступлением на работу не превысил трех месяцев.
- 2) Время нахождения на инвалидности или время болезни, продолжавшейся до 12 месяцев при возвращении на работу, дающую право на получение вознаграждения за выслугу лет.

Порядок начисления вознаграждения за выслугу лет

Вознаграждение за выслугу лет выплачивается ежемесячно из расчета должностного оклада за фактически отработанное время по основной должности без учета работы за недостающего, исключая периоды оплачиваемых и не оплачиваемых отпусков, временной нетрудоспособности, в так же время, в течение которого за работником в соответствии с действующим законодательством сохраняется средний заработок.

Работникам, у которых в течение календарного месяца возникло право на повышение размера вознаграждения за выслугу лет, выплата в повышенном размере производится с первого числа следующего месяца. В таком же порядке определяется сумма вознаграждения за выслугу лет при изменении в течение календарного года должностного оклада. При временном замещении вознаграждение за выслугу лет начисляется на должностной оклад по основной должности за фактически отработанное время.

При начислении среднего заработка, сохраняемого за работником в соответствии с действующим законодательством (за время отпуска ст.114 ТК РФ, выполнения государственных или общественных обязанностей ст.170 ТК РФ, командировки ст.167 ТК РФ, учебного отпуска ст.173 ТК РФ, исполнения воинской обязанности ч.1 и 2 ст.170 ТК РФ, сокращение штата ч.1 ст.178 ТК РФ за периоды временной нетрудоспособности ст.183 ТК РФ и др.), в него включается вознаграждение за выслугу лет.

На вознаграждение за выслугу лет начисляется районный коэффициент.

Работодателю предоставляется право снижать работникам размер вознаграждения за выслугу лет или не начислять его полностью, при наличии нарушений в соответствии с ПРИЛОЖЕНИЕМ №2, по предоставлению справки директора УКК не позднее 5-го числа каждого месяца. Снижение размера вознаграждения за выслугу лет или его не начисление определяется приказом по компании с указанием причин.

Порядок установления непрерывного стажа работы, дающего право на получение вознаграждения за выслугу лет

Непрерывный стаж работы, дающий право на получение вознаграждения за выслугу лет, определяется на основании трудовой книжки.

Поощрения за труд

Согласно ст. 191 ТК РФ и Типового положения об учреждении начального профессионального образования, работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценными подарками, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

Премирование работников осуществляется ежеквартально при наличии свободных денежных средств, которые могут быть израсходованы на материальное стимулирование без ущерба для основной деятельности предприятия.

Размер текущих квартальных премий работников может устанавливаться в размере не более 25% от величины месячного должностного оклада, согласно штатному расписанию.

Премирование работников производится на основании приказа (приказов) Директора, устанавливающих размер премии каждому работнику. Установление размеров текущих премий производится ежеквартально.

Выплата текущей премии может осуществляться в день выдачи зарплаты за истекший месяц.

Дисциплинарные взыскания

За совершение дисциплинарного проступка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ).

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).

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам внутреннего трудового распорядка для работников НЧУ ДПО УКК «Парус»

Начало работы	8:00
Обед	12:00 – 12:48
Окончание работы	17:00

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Перечень упущений, при наличии которых администрация может лишить работника вознаграждения за выслугу лет

Упущение	% лишения
Нарушение трудовой дисциплины:	
Прогул	до 100
Появление на работе в нетрезвом виде	до 100
Опоздание на работу	до 50
Нарушение производственной дисциплины:	
Нарушение правил техники безопасности, особо грубые нарушения технологии производства	до 50
Недостача, хищение, порча собственности компании	до 100
Аварии, аварийные случаи, брак в работе	до 100
Неправильное принятие решений, распоряжений повлекших потерю доходов	до 100