



УТВЕРЖДЕНО:

приказом №12 от «15 » сентября 2019г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в «Восточно-Сибирском институте практической психологии и психоанализа» (далее - Правила) являются локальным нормативным актом «Восточно-Сибирского института практической психологии и психоанализа» (далее - Институт), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами и документами порядок приема и увольнения, основные права и обязанности работников и администрации Института, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом директора Института.

1.3. Соблюдение правил является обязательным для всех работников Института.

1.4. Администрация Института до подписания трудового договора знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в Институте. Трудовой договор составляется в 2 (двух) идентичных экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой (с подписью работника, свидетельствующий о получении экземпляра договора) хранится в личном деле работника в Институте.

2.2. При приеме на работу, лицо, поступающее на работу, предъявляет директору Института документы, указанные в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации. Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.3. Прием на работу, перевод и увольнение с работы, работников Института оформляется приказами директора Института на основании заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу доводится до работника под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с : Положением Института, Правилами внутреннего трудового распорядка; Должностной инструкцией; Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников; Инструкцией по технике безопасности и охране труда.

2.5. Ответственное за прием на работу лицо обязано провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в Институте.

2.7. Прекращение трудового договора может производиться только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации и оформляется приказом директора Института.

2.8. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. 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;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов; вступление в профессиональные сообщества;

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

3.1.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.12. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке. Должностная инструкция составляется на основании положений квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 № 761 и профессиональных стандартов по соответствующим профессиям (специальностям).

3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Института;

3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. выполнять установленные нормы труда;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. бережно относиться к имуществу Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

3.2.7. незамедлительно сообщать руководителю Института о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Института (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.8. незамедлительно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Институт, являющийся работодателем, имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. в случае возникновения служебной необходимости, с согласия работника, отозвать его из отпуска;

4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

4.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Института, если Институт несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Института;

4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовом кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.7. принимать локальные нормативные акты;

4.1.8. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Учреждение обязано:

4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;

4.2.2. предоставлять работникам работу, согласно трудовым договорам;

4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

4.2.6. предоставлять гарантии при направлении работников в служебные командировки;

4.2.7. предоставлять гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением;

4.2.8. своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, за наложенные нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- 4.2.9. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- 4.2.10. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.11. 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 Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4.2.12. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.