

УТВЕРЖДАЮ
Ректор
АНО ДПО «УНИР»
К.С. Панков
«02» марта 2023г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка

разработаны в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и определяют порядок работы на предприятии.

1. Правила приема на работу и увольнения работников

- Прием на работу в организацию происходит после написания личного заявления. С каждым сотрудником заключается индивидуальный трудовой договор, после чего он под роспись изучает данные правила и прочие внутренние акты компании.
- Сведения о новом месте работы включаются в трудовую книжку сотрудника, кроме того, специалист отдела кадров заводит личную карточку и присваивает работнику табельный номер.
- Каждый работник после трудоустройства обязан пройти испытательный срок, продолжительность которого определяется в каждом случае отдельно и длится от 1 до 3 месяцев.

РФ

- Расторгается трудовой договор по нормам, прописанным в законодательстве

2. Работник имеет право на:

- Внесение изменений и корректировок в действующий трудовой договор (при условии, что они полностью соответствуют закону РФ);
- Выполнение работы, прописанной в его трудовом договоре, свое собственное рабочее место и надлежащие условия труда;
- Получение зарплаты и иных социальных выплат в сроки, установленные законом РФ;
- Отдых, регулирование которого происходит строго по Трудовому кодексу РФ;
- Профессиональное обучение, прохождение курсов, повышение квалификации;
- Возмещение ущерба, причиненного при осуществлении работы.

2. Работодатель имеет право на:

- Заключение трудового договора, внесение правок, изменений, корректировок в действующий трудовой договор, а также и разрыв трудовых отношений с работником;



- Принятие мер, направленных на стимулирование, награждение отличившихся работников за эффективную, качественную работу;
 - Предъявление требований о полном и своевременном выполнении подчиненными своей работы, а также аккуратного отношения к собственности работодателя;
 - Привлечение подчиненных к дисциплинарной ответственности (в том числе материальной) – строго в соответствии с законодательством РФ
 - Разработку и прием различных внутренних нормативных актов
3. Работник должен:
- делать свою работу качественно, в полном объеме и в соответствии с должностной инструкцией;
 - неукоснительно следовать нормам трудовой дисциплины, положениям правил внутреннего распорядка и требования по безопасности и охране труда
 - беречь имущество, принадлежащее работодателю, в случае возникновения нештатных или опасных ситуаций немедленно доводить сведения о них до вышестоящего начальства;
4. Работодатель должен
- следовать нормам, изложенным в трудовом законодательстве РФ и внутренних нормативно-правовых актах;
 - давать работникам работу, указанную в их трудовом договоре, а также обеспечивать их всем необходимым оборудованием, устройствами, техникой и материалами;
 - обеспечивать условия труда таким образом, чтобы они в полной мере соответствовали нормам безопасности;
 - своевременно выплачивать работникам зарплату, социальные и все прочие причитающиеся им выплаты
 - знакомить сотрудников со всеми внутренними документами, имеющими прямое отношение к их деятельности;
 - возмещать причиненный в процессе осуществления трудовых функций ущерб (как материальный, так и вред, причиненный здоровью и жизни)
5. Режим работы и отдыха
- Условия работы на предприятии: пять рабочих дней в неделю и два выходных (суббота и воскресенье). График: с 9.00-18.00, обед с 12.00-13.00.
 - Каждый работник имеет право на стандартный оплачиваемый отпуск, длительностью 28 дней и дополнительные отпуска (в зависимости от индивидуальной потребности).



Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

| | Организация, сотрудник | Доверенность: рег. номер, период действия и статус | Сертификат: серийный номер, период действия | Дата и время подписания |
|----------------------|---|--|---|---|
| Подписи отправителя: | АНО ДПО "УНИР" Панков Кирилл Сергеевич, РЕКТОР | Не требуется для подписания | 029CBD730045B13DB74D8F3AF1 51E6CA2D с 01.04.2024 09:51 по 01.07.2025 09:51 GMT+03:00 | 11.04.2024 15:23 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |
| Подписи получателя: | АНО ДПО "УНИР" Панков Кирилл Сергеевич, РЕКТОР | Не требуется для подписания | 029CBD730045B13DB74D8F3AF1 51E6CA2D с 01.04.2024 09:51 по 01.07.2025 09:51 GMT+03:00 | 11.04.2024 15:24 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа |