

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр ПРОФЕССИОНАЛ»


Утверждаю
Генеральный директор
АНО «УЦ ДПО ПРОФЕССИОНАЛ»
С.Ю. Васильконов
«3» февраля 2020 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРДКА

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Совета трудового коллектива
АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ»
А.Л. Горобец
«3» февраля 2020г.

г.Сургут

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» (далее — Организация) являются локальным нормативным актом организации, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.
- 1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, требованиями к оформлению документов, установленными ГОСТ Р.6.30-2003, Коллективным договором Организации.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками Организации.
- 1.4. Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины в АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ».
- 1.5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» в пределах предоставленного ему права, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, - совместно или по согласованию с соответствующим представительным органом Работников.
- 1.6. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Генеральным директором Организации с учетом мнения представительного органа Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.
- 1.7. С настоящими Правилами работник знакомится под роспись при заключении трудового договора.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст.16 Трудового кодекса Российской Федерации возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.
- 2.2. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается работнику.
- 2.3. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.
- 2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета Пенсионного фонда, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- сведения об ИНН;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (аттестат, диплом, удостоверение и т.д.).

- 2.5. Прием на работу без предъявления указанных в п.2.4. документов не допускается, за исключением первичного трудоустройства.
- 2.6. При заключении Договора в целях проверки соответствия работника поручаемой работе работнику может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок составляет не более двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.
- 2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях.
- 2.8. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:
- 1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
 - 2) ознакомить работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям работника;
 - 3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Организации;
 - 4) Провести вводный инструктаж по охране труда в соответствии с требованиями трудового законодательства, противопожарной охране и иными внутренними нормативными актами;
- 2.9. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда устанавливается согласно штатному расписанию.
- 2.10. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора Организации.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.12. Работник имеет право расторгнуть заключенный с ним трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудовым кодексом Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 Трудового Кодекса Российской Федерации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Каждый работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы;
- 6) 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;

7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Организации;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и Коллективным договором;

3.2. Каждый работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (компьютерам, оргтехнике и т.д.) и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества); материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.243 ТК РФ) или иными федеральными законами.

7) использовать средства связи и оргтехнику исключительно в интересах организации;

8) соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;

9) незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному начальнику подразделения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

10) при неявке на работу по причине нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами непосредственного руководителя о причинах

отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить лист нетрудоспособности или другой подтверждающий документ;

11) при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник по возможности сообщает об этом доступными средствами своему непосредственному руководителю, и решает вопрос, связанный с продлением отпуска;

3.3. Работникам запрещено:

- 1) курение вне отведенных для этих целей мест;
- 2) пребывание на рабочем месте и на территории АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- 3) действия, комментарии или любое поведение, создающее дестабилизирующую обстановку на рабочем месте.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- 5) требовать от работников бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 6) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- 7) издавать приказы, распоряжения и локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работником;

4.2. Работодатель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- 2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) предоставлять работникам оборудование, инструменты, техническую документацию и иные средства, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей, а также обеспечивать бытовые нужды работников, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества;
- 5) поддерживать и развивать творческую инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах, а также своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- 6) выплачивать причитающуюся работникам заработную плату в порядке, установленном в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации: не менее двух раз в месяц путем перечисления денежных средств на банковские счета работников. За первую половину месяца зарплата выплачивается не позднее 15-го числа текущего месяца пропорционально отработанному времени, а вторую половину месяца – не позднее 28 числа месяца, следующего за расчетным согласно отработанному времени.
- 7) обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 8) индексация заработной платы проводится, в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги на основании данных Госкомстата России (ст.134 ТК РФ), путем увеличения оклада.
- 9) предоставлять отпуска всем Работникам Организации в соответствии с утвержденными графиками отпусков;
- 10) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 11) знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 12) осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 13) перечислять пособия по беременности и родам, единовременное пособие женщинам, вставшим на учет в медицинских организациях в ранние сроки беременности, единовременное пособие при рождении ребенка, ежемесячное пособие по уходу за ребенком до полутора лет на карту национальной платежной системы «Мир»;
- 14) 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,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

- 5.1. Для Работников АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ», в соответствии с действующим законодательством устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективными и трудовыми договорами устанавливается 36-часовая рабочая неделя. Выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.2. Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:
Начало работы - 08 ч. 30 мин.
Окончание работы - 17 ч. 30 мин.
Перерыв с 12 ч.00 до 13 ч.00 мин.
- 5.3. По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному времени или другими способами, установленными локальными нормативными актами, Коллективным договором или трудовым договором.
- 5.4. В случае производственной необходимости в соответствии с положениями ТК РФ Работники могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной настоящими Правилами продолжительности рабочего времени.
- 5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 5.7. Учет рабочего времени ведется начальниками структурных подразделений Организации на всех состоящих у них в штате Работников. Табель учета рабочего времени представляется начальником структурного подразделения ведущему специалисту финансово-экономического отдела в последнее число каждого месяца.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 6.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Генеральным директором.
- 6.2. График отпусков утверждается Генеральным директором Организации на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск для Работников АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» установлен продолжительностью 28 календарных дней независимо от продолжительности рабочего дня и рабочей недели.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска, продолжительностью 28 календарных дней предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах, приравненных к районам Крайнего Севера - 16 календарных дней.

6.4. По соглашению между сотрудником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
Отпуск не может быть предоставлен только на выходные и праздничные дни.

6.5. Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до двенадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации с момента их трудоустройства.

6.6. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течение текущего рабочего года.

6.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Руководством.

7. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ПОощРЕНИЯ

7.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Руководство поощряет Работника:

объявляет благодарность, награждает почетной грамотой, денежной премией в соответствии с Положением о единой системе оплаты труда и материального стимулирования работников АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ», ходатайствует о поощрении работника в вышестоящие органы.

7.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя. В приказе устанавливается: за какие именно успехи в работе поощряется Работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

7.3. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

7.4. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

8. ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТИ

8.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных

проступков, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка Руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются Руководством 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.

8.4. 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.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Генерального директора Организации по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц Организации. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется Работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение 3 рабочих дней с момента его издания. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Оригинал ПВТР находится в приемной, а копии хранятся у начальников в структурных подразделениях Организации.

9.2. Лист ознакомления работников АНО ДПО «УЦ ПРОФЕССИОНАЛ» с Правилами внутреннего трудового распорядка к ПВТР прилагается.