

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «ЦЕНТР ДПО»



/А.В. Сергеевкова /
2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального
образования «Межотраслевой центр делового образования»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка, в дальнейшем – «Правила», определяют трудовой распорядок в автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межотраслевой центр делового образования» (далее - организация) и регламентируют 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.

1.2. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, эффективному использованию рабочего времени, повышению качества работ и производительности труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Вопрос о целесообразности приема сотрудников решается Директором организации после оформления необходимых документов и проведения принятых в организации процедур подбора и оценки персонала.

2.2. При приеме на работу кандидат на вакантную должность предъявляет следующие документы:

- 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;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. С целью определения объективного набора качеств, требуемого для конкретной должности и обеспечения благоприятного морально-психологического климата в коллективе, кандидат на вакантную должность проходит установленные в организации процедуры, основанные на использовании методов собеседования, тестирования, анкетирования, диагностики, интервьюирования.

2.4. Трудовые отношения возникают на основании трудового договора, заключаемого между работником и работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

При приеме на работу работникам может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до 3-х месяцев, а для руководящих должностей - до 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

Прием на работу оформляется приказом директора организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.5. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую 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 и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;
- 3) ознакомить работника с Положением о коммерческой тайне;
- 4) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.6. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.7. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а 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.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до

увольнения.

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.

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации.

2.8. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

2.9. 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 Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники организации имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

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;

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 законодательством и локальными нормативными актами организации;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда, повышать производительность труда;

4) улучшать качество выполняемых работ и оказываемых услуг, соблюдать технологическую дисциплину;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщить о случившемся работодателю;

7) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

8) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в отделе и на территории всего офиса организации, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

9) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

10) соблюдать Положение о коммерческой тайне;

11) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в организации.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями.

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 законодательством;

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 организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новых

технологических решений и новых методов организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности и качества выполняемых работ и оказываемых услуг, улучшению организации деятельности организации и повышению корпоративной культуры;

6) своевременно доводить до производственных подразделений плановые задания;

7) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

8) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

9) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

10) поощрять инициативы работников, направленные на повышение производительности труда, эффективности и качества работ и услуг, снижение себестоимости работ и услуг, рациональное использование рабочего времени, материалов, энергии, других ресурсов, выполнение плана работы отдела;

11) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний;

12) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В организации устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со статьей 91 Трудового кодекса РФ составляет 40 часов.

5.2. Для сотрудников организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- начало работы - 08.00 часов;
- окончание работы - 17.00 часов;
- окончание работы в пятницу – 16.00 часов.

Накануне выходных и праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. Иной порядок может быть установлен Постановлением Правительства Российской Федерации.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей, для отдельных работников может быть установлен режим ненормированного рабочего дня. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, при котором по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. При этом выполняемая работа не считается сверхурочной. Ненормированный рабочий день не изменяет установленной нормы

рабочего времени, поэтому на работников с ненормированным рабочим днем распространяются общие правила, касающиеся времени начала и окончания работы. Эти работники на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и в нерабочие праздничные дни. Работодатель не вправе привлекать работников с ненормированным рабочим днем к работе во внеурочное время систематически.

5.4. Сверхурочная работа – работа, производимая работником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Основанием для привлечения работника к сверхурочным работам является Приказ директора организации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 Трудового кодекса РФ).

5.5. При осуществлении сверхурочных работ, работники организации могут продолжить работу в рабочие дни с 17.00 до 21.00 с разрешения руководителей соответствующих структурных подразделений или лиц, их замещающих.

5.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Выход на работу в выходные и праздничные дни осуществляется на основании приказа директора организации. Накануне дня выхода на работу главному бухгалтеру организации до 14.00 часов предоставляется список работников за подписью руководителя структурного подразделения или лица, его замещающего.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Отстранение от работы оформляется приказом.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Работникам организации предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут.

Время отдыха и питания для сотрудников организации устанавливается с 12-00 часов до 13-00 часов.

6.2. Работникам организации предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (ст. 153 Трудового кодекса РФ).

Отпуск может быть предоставлен в любое время в течение рабочего года по соглашению сторон в соответствии с утвержденным в организации графиком отпусков, при этом ежегодный основной отпуск за первый год работы может предоставляться не ранее, чем по истечении шести месяцев со дня заключения трудового договора. По соглашению сторон отпуск работника может быть разделен на части, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней (ст. 125 Трудового кодекса РФ).

Основанием для ухода работника в ежегодный отпуск является приказ, подписанный директором организации.

6.3. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и руководителем.

6.4. При необходимости оставления рабочего места за пределами офиса организации в рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей и по причине личной необходимости, работник должен получить разрешение от руководителя структурного подразделения, в подчинении которого он находится.

6.5. Работникам запрещается курение на рабочих местах (в служебных кабинетах), производственных помещениях, а также в местах не установленных и не оборудованных для курения.

7. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работ и услуг, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) выплата денежной премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

8.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника

возложенных на него трудовых обязанностей.

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

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия за выполнение производственных показателей полностью или частично в соответствии с локальными нормативными актами организации.

При увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, премия по результатам работы за соответствующий период премирования не начисляется.

В случае, если работник совершил правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб организации, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания.

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

Если объяснения признаны неуважительными, руководитель структурного подразделения работника, направляет директору организации представление о привлечении сотрудника к дисциплинарному взысканию, с указанием вида дисциплинарного взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом 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.

Приказы о применении дисциплинарных взысканий должны быть в обязательном порядке согласованы с юридической службой.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников организации.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с нормами действующего законодательства

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

8.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе Бухгалтерия. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.