

УТВЕРЖДАЮ

Президент
АНО ДПО «Академия»


В.В. Семеньчев

« 15 » декабря 2010г.



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Автономной некоммерческой организации дополнительного
профессионального образования
«Академия»

Настоящий документ является
собственностью АНО ДПО «Академия»

Размножение и использование сторонними организациями
допускается только с разрешения президента

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) разработаны в соответствии с законодательством РФ, Уставом и локальными нормативными актами и определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Академия» (далее - Организация), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1 Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора (контракта) о работе в Организации.

2.2 При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего, а лицо, поступающее на работу, предъявляет Организации на основании статьи 65 Трудового кодекса 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 РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Организацию по усмотрению администрации может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев (для специалистов — до 6 месяцев)

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора (контракта) независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ✓ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ✓ ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- ✓ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ, и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники Организации имеют право на:

- ✓ заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- ✓ предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- ✓ 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- ✓ объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ защиту своей профессиональной чести и достоинства
- ✓ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- ✓ предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2 Работники Организации обязаны:

- ✓ добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- ✓ качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- ✓ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарии, правила противопожарной безопасности;
- ✓ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами

Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам.

3.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1 Непосредственное управление Организацией осуществляет президент.

4.2 Президент имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством РФ:

- ✓ осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- ✓ применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
- ✓ осуществлять поощрение и премирование работников;
- ✓ привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- ✓ требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других работников, а также соблюдения настоящих Правил;
- ✓ принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3 Администрация Организации обязана:

- ✓ соблюдать законодательство о труде;
- ✓ правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- ✓ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- ✓ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- ✓ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

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

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 В соответствии с трудовым законодательством РФ для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Ежедневный рабочий день в Организации устанавливается с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ с перерывом на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰.

5.2 Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.3 В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- ✓ 1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;
- ✓ 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 праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней Правительство Российской Федерации в установленном законодательством порядке вправе "переносить" выходные дни на другие дни.

5.4 Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно трудовому законодательству РФ составляет 28 календарных дней. На основании соглашения между администрацией и работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых не может быть менее 14 календарных дней. Ежегодные дополнительные отпуска могут быть предоставлены в соответствии с трудовым законодательством РФ.

По уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения работников

6.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

- ✓ объявление благодарности;
- ✓ выдача премии;
- ✓ награждение ценным подарком.

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

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- строгий выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3 часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

7.2 Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудов

7.3 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности — не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать

порядок, установленный правилами.

8. Заключительные положения

8.1 В случаях не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.2 Все изменения и дополнения к настоящим Правилам подлежат утверждению президентом Организации.

8.3 Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.

Разработал:

Президент



В.В. Семенычев