

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СТАТУС»**

Утверждено:
Протоколом
общего собрания учредителей
№11 от 01.12.2016 года

**Правила внутреннего трудового распорядка для работников
АНО УМЦ ДПО «СТАТУС»**

**Тюмень,
2016 год**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Учебно-методический центр Дополнительного профессионального образования «Статус» (АНО УМЦ ДПО «Статус») - локальный нормативный акт, разработанный на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Устава предприятия и иных федеральных законов.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению эффективности оказания услуг.

1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных работников АНО УМЦ ДПО «Статус» и определяют порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Вопрос о целесообразности приема на работу решает директор.

2.2. При приеме на работу с работником в письменной форме заключается трудовой договор. Сторонами трудового договора являются работник и АНО УМЦ ДПО «Статус» как юридическое лицо – работодатель, представленный директором.

2.3. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- а) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- д) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица в возрасте до 18 лет принимаются на работу только после предварительного обязательного медицинского осмотра (обследования).

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

При заключении с работником трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок не может превышать 3 месяцев, а для руководителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании, означает, что работник принят на работу без испытания.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме на неопределенный или определенный срок. Он составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.7. При приеме сотрудника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной ему работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, действующими у работодателя;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране, охране окружающей среды.

Инструктаж по технике безопасности на рабочем месте каждого работника проводит директор или лицо назначенное приказом директора с занесением результатов в Журнал инструктажа по технике безопасности на рабочем месте.

2.8. С лицами, занимающими должности или выполняющими работы, непосредственно связанные с хранением, продажей, перевозкой или применением в процессе работы переданных им ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

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

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник отстраняется на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.10. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки, в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, письменно предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

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

2.13. Срочные трудовые договоры прекращаются с соблюдением правил, установленных статьей 79 ТК РФ.

2.14. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным статьей 81 ТК РФ. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом, подписываемым директором или лицом, им уполномоченным. С данным приказом работник знакомится под роспись.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы.

2.17. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет на основании статьи 84.1 ТК РФ. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные обязанности работников

Работник обязан:

3.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать технологическую дисциплину.

3.3. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, безопасности движения, производственной санитарии, противопожарной охране и охране окружающей среды, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

3.4. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное оказание услуг и немедленно сообщать о случившемся работодателю.

3.5. Содержать свое рабочее место, в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе (офисе, учебных классах) и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.6. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к компьютерной технике и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;

3.7. Выполнять указания своего непосредственного руководителя.

3.8. Соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты организации.

3.9. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется квалификационным справочником должностей служащих, профессиональными стандартами, а также должностными инструкциями и положениями.

4. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

4.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, соглашения и трудовые договоры.

4.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.3. Правильно организовывать труд работников (каждый работник должен иметь закрепленное за ним рабочее место, своевременно быть ознакомленным с установленным заданием и обеспечен работой в течение рабочего дня).

4.4. Создать здоровые и безопасные условия труда, обеспечить исправное состояние компьютерной техники другого оборудования необходимой для бесперебойной и ритмичной работы.

4.5. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, расширять совмещение профессий, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

4.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, осуществлять воспитательную работу, способствовать устранению потерь рабочего времени, рациональному использованию трудовых ресурсов.

4.7. Применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

4.8. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

4.9. Своевременно предоставлять льготы и компенсации (предусмотренные законодательством) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности и противопожарной охране.

4.10. Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих трудовых обязанностей, предусмотренных законодательством; способствовать

созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

4.11. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. Основные права работников

5.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Размер месячной заработной платы без учета премиальных и иных поощрительных выплат любого работника организации, отработавшего норму рабочего времени в нормальных условиях труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда в РФ;
- условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством;
- судебную защиту своих трудовых прав.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя;
- требовать соблюдения всеми работниками настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

6. Рабочее время и его использование

Время отдыха

7.1. Рабочее время и его режим определяются работодателем из расчета 40-ка часовой, пятидневной рабочей недели для мужчин и 36-часовой пятидневной рабочей недели для женщин, работающих в филиалах, расположенных в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Рабочее время и его режим определяются работодателем из расчета 40-ка часовой пятидневной рабочей недели для мужчин и женщин, работающих в филиалах, расположенных в других регионах РФ.

7.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается в Приложениях к Правилам внутреннего трудового распорядка для каждого филиала индивидуально.

7.3. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению, в том числе покинуть свое рабочее место.

7.4. Работнику в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 15-минутный перерыв на кофе-паузу в пределах рабочего времени без ущерба для производственного процесса. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

7.5. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1-6 и 8 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 нерабочего праздничного дней - выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.6. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы.

7.7. Привлечение работников к сверхурочным работам, а также к работам в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.8. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется всем работникам организации продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам организации, работающим в филиалах, расположенных в местности приравненной к районам Крайнего Севера предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней за работу в местности, приравненной к районам Крайнего Севера.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного и дополнительных оплачиваемых отпусков, в число календарных дней отпуска не включаются.

7.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормальной работы предприятия. График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

7.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.12. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работнику в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

7.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам в соответствии со статьей 128 ТК РФ работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

8. Сроки и место выплаты заработной платы

8.1. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику не реже чем каждые полмесяца в день, установленный настоящими Правилами и трудовыми договорами:

- не позднее 30 числа текущего месяца – заработная плата за первую часть отработанного месяца (аванс);
- не позднее 15 числа месяца, следующего за расчетным – заработная плата за вторую часть месяца (окончательный расчет).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.2. Заработная плата выплачивается работнику в кассе предприятия либо путем перечисления на лицевой счет работника в банке.

8.3. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, форма которого утверждается работодателем.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемых работ, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

Поощрения объявляются в приказе и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. 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 взыскания.

10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

10.6. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

10.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) в органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Служебная и коммерческая тайна

11.1. Работники организации принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
 - размеры фонда оплаты труда;
 - величина заработной платы любого сотрудника, размер выплаты вознаграждений;
 - размеры фонда развития производства;
 - общая сумма денежных средств на расчетном счете работодателя и все взаимоотношения с банком;
 - финансовое состояние работодателя за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость, затраты, фонды стимулирования);
 - содержание всех документов для служебного пользования (устав предприятия, положения, инструкции, протоколы собраний);
 - персональные данные работников, особенности их работы, учебы и поведения.
- 11.2. Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии третьих лиц, если это может привести к разглашению служебной тайны.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АНО УМЦ ДПО «Статус».

12.2. С правилами должен быть ознакомлен вновь поступивший на работу работник под личную роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей.

12.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для обособленных подразделений (филиалов) АНО УМЦ ДПО «Статус» устанавливается Приложениями к Правилам внутреннего трудового распорядка.

Согласовано:

Ведущий юристконсульт

Специалист по кадрам



Ю.С. Зарочинцева

Н.П. Быкова