На дату утверждения Правил внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «Региональный учебный центр» нет представительного органа работников



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка трудового коллектива АНО ДПО «Региональный учебный центр»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 1.1. В соответствии с Конституцией граждане РФ имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом АНО ДПО «Региональный учебный центр», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, 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 АНО ДПО «Региональный учебный центр».
- 1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников АНО ДПО «Региональный учебный центр».
- 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами АНО ДПО «Региональный учебный центр».
- 1.5 Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.
- 1.6 Контроль за соблюдением настоящих правил осуществляется администрацией Общества на основании представленных им прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

- 2.1. Прием на работу в АНО ДПО «Региональный учебный центр» производиться на основании заключенного трудового договора.
 - 2.2. При приеме на работу, поступающий обязан предъявить:
 - а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Прием на работу оформляется приказом директора, изданный на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Фактическим допущением к работе считается заключение трудового договора, независимо оттого, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.

- 2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
- а) ознакомить работника с порученной работой, (должностными обязанностями) условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности:
 - б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) провести инструктаж по технике безопасности и соблюдению правил противопожарной охране и другим правилам охраны труда.
- 2.4. На всех работников проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством РФ.
- 2.5. Прекращение трудового договора возможно по основаниям, предусмотренным действующим законодательством РФ.
- 2.6. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменной форме за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

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

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор (контракт) может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Расторжение трудового договора (контракта) по инициативе администрации допускается в случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется приказом администрации.

- 2.7. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.
- 2.8. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ пли иною федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

- 3.1 Каждый работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - -предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте:
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, знать нормативные акты, регламентирующие деятельность организации;
- соблюдать трудовую дисциплину (не допускать опозданий на работу и преждевременного ухода с работы);
- своевременно и точно исполнять приказы и указания директора и вышестоящего по должности;
 - соблюдать общепринятые нравственные и этические нормы;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной безопасности на пути следования на (работу и с работы), а также при осуществлении функциональных обязанностей;
 - соблюдать чистоту в служебном помещении;
- бережно относиться к документации и материальным ценностям, вверенных для осуществления профессиональной деятельности;
 - использовать все рабочее время для производительного труда;
- строго соблюдать правила ношения, хранения и применения табельного огнестрельного оружия, а также специальных средств, в соответствии с Законом РФ «Об оружии» и «О частной детективной и охранной деятельности в РФ»;
- не разглашать сведения, которые будут известны в процессе профессиональной деятельности о порядке и состоянии Организации;
 - ежегодно проходить обязательные медицинские комиссии.
- 3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности или должности определяются трудовым договором, должностными обязанностями, утвержденными в установленном порядке, а также указаниями, и распоряжениями должностных лиц Организации, в пределах их полномочий.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
 - привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
 - 4.2. Руководитель обязан:
 - соблюдать трудовое законодательство;
 - правильно организовать труд работника;
- создавать условия для безопасного и эффективного труда, отвечающие требованиям охраны труда;
- контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, противопожарной охране, правил ношения, хранения и применения огнестрельного оружия и специальных средств;
 - обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в срок, установленный положением об оплате труда, трудовым договором.
 - -применять меры дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 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 РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в случае возможного невыхода на работу по уважительной причине (с последующим обязательным представлением подтверждающего документа), предупредить работодателя не менее чем за 24 часа до начала работы;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

Для административно-управленческого и преподавательского состава Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресением. Нормальная продолжительность рабочего времени работников в соответствии с действующим законодательством устанавливается не более 40 часов в неделю

- 5.1. Режим работы для административно-управленческого и преподавательского состава организации:
 - начало работы с 9.00 час.
 - обед с 13.00 час. до 14.00 час.
 - окончание работы в 17.00 час.

- 5.2. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Переработка в предпраздничный день, с согласия работника, компенсируется оплатой по нормам, установленным для сверхурочной работы.
 - 5.3. Перерыв для питания не включаются в рабочее время.

Работники используют перерыв по своему усмотрению.

- 5.4. Работникам Общества предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Отпуск может быть разделен на части. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодные отпуска предоставляются работникам согласно утвержденного графика отпусков.
- 5.5. В случае возможного невыхода на работу по уважительной причине (с последующим обязательным представлением подтверждающего документа), работник должен предупредить администрацию не менее чем за 24 часа до начала работы.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

- 6.1. Работодатель поощряет работников при наличии высокого качества работы, образцового выполнения должностных обязанностей или за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
 - объявления благодарности,
 - выдаче премии,
 - награждения ценным подарком,
 - награждения почетной грамотой, либо знаком;
 - представления к званию лучшего по профессии.
- 6.2 Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е., неисполнение или ненадлежащее исполнение но вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также иных мер, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ.
- 7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Общества применяет следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 7.3. Замечание в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в отношении работника: впервые допустившего нарушение трудовой дисциплины или своих должностных обязанностей;
- 7.4. Выговор в качестве дисциплинарного взыскания может быть применен в отношении работника: допустившего повторное нарушение трудовой дисциплины в течении года, со дня применения первого дисциплинарного взыскания.
 - 7.5. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.
- за прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течении всего рабочего дня (смены) независимо от ее продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации работодателя), где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - за халатное отношение к оружию и спецсредствам, повлекшее их утерю, порчу или кражу.
 - в других случаях установленных в Трудовом кодексе РФ.

- 7.6. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания к нарушителям трудовой дисциплины применяются и иные меры воздействия. К их числу относятся:
- лишение па 25% премиальной части заработной платы указанной в трудовом договоре. Лишение применяется за тот месяц, в котором было вынесено дисциплинарное взыскание:
 - лишение прими за квартал.
 - 7.7. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом директора.
- 7.8. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника 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 не позднее двух лет со дня ею совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

- 7.9. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется одно дисциплинарное взыскание.
- 7.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников общества.
- 7.11. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. В течении срока действия дисциплинарною взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
- 7.12. Администрация но своей инициативе или по ходатайству трудовою коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.
- 8.3. Работодатель обязан возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа Работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
- задержки Работодателем выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения

работника;

8.4. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной

При согласии Работника ущерб может быть возмещен в натуре.

- 8.5. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 8.6. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными

8.7. Взыскание с виновного Работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления Работодателем размера причиненного работником ущерба.

Если месячный срок истек или Работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с Работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

- 8.8. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на Работника в следующих случаях:
- когда в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами на Работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении Работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
 - умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- причинения ущерба не при исполнении Работником трудовых обязанностей.

Материальная ответственность в полном размере причиненного работодателю ущерба может быть установлена трудовым договором, заключаемым с заместителями руководителя организации, главным бухгалтером.

8.9. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника.

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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника с настоящими 9.1 правилами под расписку.

- 9.2 Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех Работников, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.
- 9.3 Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех Работников организации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.
- 9.4 Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается в ООО ЧОО «Грета» в доступном месте, а для таких должностей как частный охранник на стационарном посту охраны.
- 9.5 В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).
- 9.6 Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном в Трудовом кодексе РФ.