

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ИНСТИТУТ ПРОГРЕССИВНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ В СФЕРЕ УСЛУГ»



«УТВЕРЖДЕНО»
Приказом директора
АНО ДПО «ИПТСУ»
Логотская Л.С.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО
ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «ИПТСУ»

Москва
2015

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Порядок приема и увольнения работников	3
3. Права и обязанности работников	5
4. Права и обязанности организации	6
5. Рабочее время и время отдыха	7
6. Оплата труда	9
7. Поощрения за успехи в работе	9
8. Дисциплина труда	9
9. Материальная ответственность	10
10. Заключительные положения	11

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации ДПО «ИПТСУ» (далее Организация), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения директором Организации.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров Организации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники Организации реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Общества.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется уполномоченным лицом в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным лицом Организации. Один экземпляр трудового договора под роспись передается Работнику, другой хранится в отделе кадров Организации. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и уполномоченным лицом Организации, если иное не установлено трудовым договором.

Организация не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.5. На основании трудового договора директор Организации издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись в

трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. Правом фактического допуска к работе обладает Старший менеджер по персоналу.

2.7. При поступлении на работу уполномоченное лицо Организации должно ознакомить Работника с:

- объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- настоящими Правилами;
- перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;
- правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране, охране труда и другими правилами, действующими в Организации.

2.8. Уполномоченное лицо Организации (старший менеджер по персоналу, менеджер по персоналу) ведет трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего на основании трудового договора в Организации свыше пяти дней, если работа в Организации является для Работника основной.

2.9. Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ.

В трудовую книжку вносятся сведения о Работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.10. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством.

Директор обязан предупредить Организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

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

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

2.13. Срочный трудовой договор расторгается по истечении 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется в сроки, установленные Трудовым кодексом.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Исполнительного директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.14. До подготовки документов на увольнение Работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Организации, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, оформить обходной лист. В последний рабочий день Работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса, банковские учреждения и т.д.

2.15. В день увольнения Организация обязана 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. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности работников

3.1. Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Организации определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

3.2. Должностные инструкции каждого Работника разрабатываются уполномоченными лицами Организации, утверждаются Исполнительным директором, являются приложением к трудовому договору, составляются в двух экземплярах, один из которых выдается сотруднику, другой — хранится в отделе кадров. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы. В процессе работы должностные инструкции могут корректироваться не чаще 1 раза в год по согласованию с работником.

3.3. При осуществлении своей трудовой деятельности все Работники Организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и настоящими Правилами;
- предоставление 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, 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 действующим законодательством, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством и коллективных договорах формах (статья 36 Трудового кодекса РФ);
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ (статья 237 Трудового кодекса РФ, статья

151 ГК РФ);

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

- Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации, трудовым договором.

3.4. Работники Организации обязуются:

- честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Организации, приказы (распоряжения) Исполнительного директора Организации, указания своего непосредственного руководителя;

- соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Организации, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

- обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников; обеспечивать его сохранность;

- возместить Организации средства, затраченные на обучение и повышение квалификации в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовым договором и/или ученическим договором.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый Работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

С работниками, выполняющими дополнительные обязанности, заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору с указанием оплаты за их надлежащее исполнение и должностные инструкции с указанием дополнительно возлагаемых обязанностей.

4. Права и обязанности организации

4.1. Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

- заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;

- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Организации и других Работников;

- требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Организации, приказов (распоряжений) Исполнительного директора, указаний администрации Организации;

- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Организации;

- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

4.2. Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, Организация обязана:

- организовать труд Работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, специальной (фирменной) одеждой, обувью, материалами, документацией и др.,

- не привлекать Работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей Работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- до начала работы ознакомить каждого Работника под роспись в Журнале ознакомления работников с локальными нормативными актами Организации (Приложение № 1), непосредственно касающихся трудовой деятельности Работника:

1. Правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 56, 189, 190 ТК РФ);
2. Положением о защите персональных данных (ст. 86—88 ТК РФ);
3. Положением об оплате труда и премировании (ст. 135 ТК РФ, ст. 144 ТК РФ);
4. Правилами и инструкциями по охране труда (ст. 212 ТК РФ);
5. Правилами и приказами по пожарной безопасности.

- обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы Работников Организации;

- создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности работы.

- обеспечивать Работникам нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Организации и трудовым договором;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников;

- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

- отстранять от работы (не допускать к работе) Работника в случаях, установленных законодательством РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех Работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае, если режим работы конкретного Работника отличается от установленного в настоящей статье Правил, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней устанавливается трудовым договором.

5.2. В Организации устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя.
Начало работы - 8.00.

Перерыв на обед - с 12.00 до 12.45.

Окончание работы - 18.00.

Окончание работы в пятницу — 17.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Для преподавательского состава продолжительность рабочего времени в Организации устанавливается 36 часов в неделю в соответствии с Законом об образовании и Трудовым кодексом Российской Федерации.

Начало работы – 10.00.

Перерыв - с 12.00 до 12.45.

Окончание работы - 18.00.

Окончание работы в пятницу — 17.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Регламент проведения учебных занятий в соответствии с расписанием: Начало - с 10.00.

Перерыв с 12.00 до 12.50. Окончание в 16.00.

Продолжительность академического часа — 45 мин.

Две перемены по 10 минут каждая.

Учебные занятия в вечернее время, а также выездные занятия в организациях регламентируются исходя из конкретных условий.

Дежурство по офисной АТС по пятницам с 16.00 до 17.00 осуществляется представителями отдела подготовки кадров, договорного отдела, отдела целевых программ, методического кабинета, отдела кадров, в соответствии с утверждаемым директором графиком дежурства.

5.3. Привлечение Работника к сверхурочным работам производится Организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) Исполнительного директора Организации.

5.4. Перечень должностей (профессий), при исполнении трудовых обязанностей по которым устанавливается ненормированный рабочий день, устанавливается приказом (распоряжением) Исполнительного директора.

5.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска у преподавателей составляет 56 календарных дней, согласно Постановления Правительства Российской Федерации от 1 октября 2002г. N 724

«О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений» (в ред. Постановления Правительства РФ от 29.11.2003 N 726).

5.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Учебного центра и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

5.7. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (статья 95 ТК РФ). На отдельных видах работ, где невозможно уменьшение продолжительности работы в предпраздничный день, переработка компенсируется предоставлением Работнику дополнительного времени отдыха.

5.9. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) Исполнительного директора Организации.

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по согласованию с

администрацией Организации количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым Работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом (распоряжением) директора.

6. Оплата труда

61. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы.

62 Система заработной платы, установленная в Организации, определяется Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников АНО ДПО «ИПТСУ»

63. Заработная плата выплачивается непосредственно Работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 10-е и 25-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

64. Для целей учета начисления и выплаты заработной платы и иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного Работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым Работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) директора Организации.

65. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, и в размерах, предусмотренных федеральными законами РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения Работников Организации:

- Объявления благодарности;
- выдача денежного вознаграждения;
- другие поощрения.

7.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Исполнительного директора Организации с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех Работников и заносятся в трудовую книжку Работника.

7.3. Материальные формы поощрения за успехи в работе устанавливаются в «Положении об оплате труда и материальном стимулировании работников АНО ДПО «ИПТСУ»

8. Дисциплина труда

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 к Работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

- замечание;

- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает директор Организации.

8.4. До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ Работника дать письменные объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны Работника, отдел кадров с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

8.5. За каждый дисциплинарный проступок на Работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6. Приказ (распоряжение) директора Организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, на которого наложено взыскание, под роспись (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа Работника от подписи отделом кадров составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного наложения руководителем, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п. 7 настоящих Правил, к Работнику не применяются.

9. Материальная ответственность

9.1. Одна из сторон трудового договора (Работник или Общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.2. Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

9.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

9.4. Вынос из помещений Организации материальных ценностей осуществляется только с письменного оформленного разрешения «Материального пропуска на вынос (вывоз) материальных ценностей» (Приложение № 2).

9.5. Оргтехнику для проведения выездных занятий отдел ТСО выдает под роспись в «Журнале учета оргтехники, переданной во временное использование» (Приложение № 3).

9.6. Работники Организации обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в административно-служебных помещениях, учебных классах и мастерских
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить в Учебный центр или находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии.

9.7. Каждый работник Организации обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

10. Заключительные положения

10.1 В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть

10.2. Специальные места для курения оборудованы на первом этаже в тамбуре «запасного выхода» и на улице

10.2 В отношении некоторых категорий Работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ конкретизируется локальных нормативных актах Организации, может устанавливаться полная материальная ответственность за не обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных Работнику под отчет. В этом случае Организация заключает Работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ Работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

10.3 Вопросы, связанные трудовой деятельностью Работников

10.4 Организации, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда, техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Организации

