

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО

«Специалист»



И.В. Панова

«4» января 2015г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ»**

г. Челябинск

2015г.

Правила определяют внутренний трудовой распорядок Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Специалист», (далее АНО ДПО «Специалист») порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда и эффективности производства.

1.2. **Дисциплина труда** – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенных в соответствии с трудовым законодательством, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами АНО ДПО «Специалист».

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах представленных ему прав.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в АНО ДПО «Специалист». Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под подпись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. **При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы :**

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, администрация АНО ДПО «Специалист» предлагает соискателю заполнить анкету с указанием личных данных и краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехником, работать на компьютере и т.д.

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

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется руководителем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Прием на работу в Организацию осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью 1 месяца.

Прием на работу оформляется приказом коммерческого директора АНО ДПО «Специалист». Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа о приеме на работу.

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

- ознакомить его с порученной работой, должностной инструкцией, условиями и оплатой труда, режимом труда и отдыха, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить работника под подпись с правилами внутреннего трудового распорядка, положениями по оплате труда, иными локальными нормативными актами, действующими в АНО ДПО «Специалист»;
- провести вводный инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилами охраны труда.

2.3. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке установленном действующим законодательством.

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

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают, и, ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы ;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

2.5. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию в письменной форме не позднее, чем 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. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора АНО ДПО «Специалист». С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. В день увольнения руководитель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а бухгалтерии произвести с ним окончательный расчет.

2.7. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе администрации на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом Российской Федерации, в следующих случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников предприятия;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества предприятия (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей;

9) предоставления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.8. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник организации имеет право на:

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

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по 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, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- защиту своих трудовых прав, и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Специалист»;

- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и руководителя организации;

- работать над повышением своего профессионального уровня;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности АНО ДПО «Специалист», перечень которой устанавливается с соблюдением действующего законодательства.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация АНО ДПО «Специалист» имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;

- вести коллективные переговоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

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

- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Администрация Общества обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимым оборудованием, инструментами, технической документацией, принадлежностями и оргтехникой, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (гигиены труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанных 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;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Режим труда и отдыха устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ с учетом специфики организации труда и регулированием рабочего времени отдельных категорий работников АНО ДПО «Специалист»

5.2. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января – Новый год;
- 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 согласия и примирения;

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день. В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

В нерабочие праздничные дни допускаются работы, приостановка которых невозможна по производственно-техническим условиям работы.

5.3. Для всех специалистов и руководителей АНО ДПО «Специалист» пятидневная рабочая неделя с выходными днями - суббота, воскресенье:

- начало рабочего дня – 08.00

- окончание рабочего дня – 17.00, в пятницу в 15.45.

- обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45

- обеденный перерыв – 45 мин.

Учетным периодом является год. Ежедневная, еженедельная, ежемесячная продолжительность рабочего времени может быть для работника больше или меньше установленной. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов.

5.4. Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни являются листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.5. Учет прибытия работников на работу и убытия с работы осуществляется руководителем. В срок до 31 числа текущего месяца он обеспечивает представление сведений об учете рабочего времени-табеля учета рабочего времени главному бухгалтеру АНО ДПО «Специалист».

5.6. Отсутствие сотрудника на рабочем месте без разрешения руководителя считается неправомерным. При отсутствии работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

Рабочее место - место, где работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

5.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство или по инициативе администрации – сверхурочная работа, по согласованию с работником.

5.7.1. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Администрация АНО ДПО «Специалист» обязана обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником. Учетным периодом считать – год.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

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

5.9. Работникам АНО ДПО «Специалист» предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места (должности) и среднего заработка.

5.10. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и определяется графиком отпусков, формируемых на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала.

График отпусков доводится до сведения работников организации путем ознакомления с распоряжением об отпусках.

5.11. В случае невыхода работник обязан сообщить непосредственному руководителю о причинах отсутствия в письменной форме или в устной (по телефону). О выходе после болезни работник обязан сообщить руководителю подразделения, накануне дня выхода на работу.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников АНО ДПО «Специалист»:

- объявление благодарности;

- выдача премии;

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

6.2. Правом поощрения работников обладает руководитель АНО ДПО «Специалист».

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА СОВЕРШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНАРНЫХ ПРОСТУПКОВ

7.1. Работники организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по своей вине возложенных трудовых обязанностей.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям;

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом (распоряжением) руководителя организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновности конкретного работника.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

взыскания. По решению руководителя организации, наложенное дисциплинарное взыскание может быть снято досрочно.

8. ОХРАНА ТРУДА

В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда: вводный инструктаж, первичный инструктаж (общий), инструктаж на рабочем месте, повторный инструктаж, целевой инструктаж, внеплановый инструктаж;
- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течении трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) а так же проходить внеочередные медицинские осмотры(обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными Федеральными законами.