

Согласовано:
С общим собранием работников
НОУ ДПО «АИР»
Протокол № 1 от 14 января 2016 г.

Утверждаю :
Директор
Негосударственного образовательного
учреждения дополнительного
профессионального образования
«Ассоциация информационных
работников» ДПО
П.Н.Борисова
П.Н.Борисова
« 14 » января 2016 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и 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 НОУ ДПО «АИР»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Негосударственного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Ассоциация информационных работников» (далее – НОУ ДПО «АИР»). Правила разработаны, и утверждены в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее - ТК РФ), с целью урегулирования и конкретизации отношений, возникающих в период заключения, исполнения и расторжения трудового договора между работодателем и работником.

1.2. Трудовой договор --соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в организации правила внутреннего трудового распорядка.

1.3. Работник обязан работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину, требования, по охране труда и промышленной безопасности, бережно относиться к имуществу НОУ ДПО «АИР»

1.4. Настоящие Правила являются обязательными для выполнения во всех подразделениях всеми работниками НОУ ДПО «АИР» . ,

2. Порядок приема и увольнения работников

Работник реализует право на труд путем заключения в письменной форме трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

В отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, с учетом специфики работы при заключении трудового договора могут быть затребованы дополнительные документы.

При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, а также трудовая книжка оформляются менеджером по персоналу.

Прием на работу оформляется приказом директора на основании письменного трудового договора.

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику под роспись, другой хранится в НОУ ДПО «АИР».

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней, со дня фактического допущения работника к работе.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

Перевод на другую постоянную работу в том же подразделении, а равно перевод на другую работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией осуществляется только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72г ТК РФ.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан перевести с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствии в подразделении соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с: п. 8 ст. 77 ТК РФ.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в том же подразделении на другое рабочее место этого же подразделения в той же местности, если это не влечет за собой изменения трудовой функции. и изменения существенных условий трудового договора.

3. Права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. На труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на своевременную выплату заработной платы.

3.1.2. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.3. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.4. На возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

3.1.5. Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Лично выполнять определенную трудовым договором трудовую функцию, добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные трудовым договором.

3.2.2. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать производительность труда, улучшать качество продукции, соблюдать технологическую дисциплину.

3.2.3. При изменении учетных данных (изменение места жительства, смена паспорта, получение документа об образовании, повышение квалификации) сообщать об этом работодателю в письменной форме в двухнедельный срок со дня наступления события.

3.2.4. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.

3.2.5. Содержать в порядке и чистоте рабочее место, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.6. Беречь имущество НОУ ДПО «АИР», экономно расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие ресурсы;

3.2.8. Систематически повышать деловую квалификацию.

3.2.10. В случае невозможности в установленный срок прибыть на работу заблаговременно о известить непосредственного руководителя о причинах неприбытия или задержки. Несоблюдение этого правила без уважительных причин является дисциплинарным проступком.

3.2.11. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «АИР»

3.2.12. Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Применять к работнику меры поощрения и налагать дисциплинарные взыскания вплоть до увольнения в порядке и по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.1.2. Отстранять от работы работника в установленных законодательством случаях.

4.1.3. Возлагать на работника материальную ответственность в размерах и порядке, предусмотренных трудовым законодательством.

4.1.4. Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель обязан:

При приеме на работу:

4.2.1. Ознакомить каждого работника с действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

4.2.2. В карточке формы Т-2 работника производить запись о том, что работник ознакомлен с указанными документами, запись об ознакомлении заверять подписью работника.

4.2.3. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше 5 дней, вести трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2.4. Ознакомить рабочего или служащего с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности.

4.2.5. Провести вводный инструктаж и инструктаж на рабочем месте по охране труда, промышленной и пожарной безопасности, гигиене труда, производственной санитарии в установленном законодательством порядке.

4.2.6. Предоставить работнику работу по обусловленной трудовым договором трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

4.2.7. Организовать порядок обработки персональных данных работников, обеспечивающий их защиту от неправомерного использования или утраты.

4.2.8. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы; обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты труда.

4.2.12. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.16. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность сотрудников ,

4.2.17. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

4.2.18. Исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством и трудовым договором.

5. Порядок прекращения трудового договора

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и в других случаях, предусмотренных законодательством), работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор с работником не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Продолжительность рабочего времени работников в НОУ ДПО «АИР»:

- для сотрудников, работающих по основному месту работы - 8-ми часовой рабочий день;
- для сотрудников, работающих по совместительству - 20 часов в неделю, не более 4-х часов в день.

6.2. В НОУ ДПО «АИР» применяются следующие режимы работ:

- а) пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- б) работа в режиме гибкого рабочего времени;

6.3. Администрация НОУ ДПО «АИР» обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

8. Время отдыха

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни;
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

8.2. Время отдыха, в том числе перерыва для отдыха и питания, работник может использовать по своему усмотрению, он вправе на это время отлучиться с места работы. В связи с этим перерывы для отдыха и питания в рабочее время не включаются.

8.6. В НОУ ДПО «АИР» при пятидневной рабочей неделе устанавливается два выходных дня - суббота и воскресенье.

8.7. При совпадении праздничного нерабочего дня с выходным днем этот выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8.8. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.9. Работа в выходные дни запрещается.

8.10. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника, в следующих случаях:

- для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных подразделений.

8.11. Работникам НОУ ДПО «АИР» предоставляется в соответствии со ст. 114 ТК РФ ежегодный оплачиваемый отпуск, совпадающим с ежегодным отпуском по основному месту работы, с сохранением места работы и среднего заработка.

Рабочий год представляет собой период времени из двенадцати месяцев, следующих подряд. Рабочий год начинается и оканчивается в соответствующее число месяца приема на работу.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в НОУ ДПО «АИР». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков по основному месту работы, с учетом обеспечения нормального хода работы НОУ ДПО «АИР» и благоприятных условий для отдыха работников.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, большой вклад в достижение целей, стоящих перед НОУ ДПО «АИР» стабильно высокие производственные показатели, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- а) премирование;
- б) награждение ценным подарком; ;
- г) награждение Почетной грамотой ;

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

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. В указанные сроки не включаются время производства по уголовному делу.

10.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.4. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

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

11. Порядок вступления в силу настоящих Правил

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения работодателем .

12. Порядок внесения дополнений и изменений в настоящие Правила

Изменения и дополнения (в том числе связанные с изменением трудового законодательства Российской Федерации) в настоящие Правила вносятся решением работодателя В разделе «Права и обязанности работников» перечисляется круг обязанностей, которые должны выполнять работники по своей специальности, квалификации, должности. В их числе - обязанность 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.

В разделе «Права и обязанности работодателя» определяется перечень обязанностей работодателя, которые необходимо выполнять в соответствии с законодательством.

В разделе «Рабочее время и его использование» устанавливаются время перерывов для отдыха, и питания, подчеркивается запрещение отвлекать работников от их основной работы, созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по вопросам, не имеющим отношения к работе. В этом

же разделе излагаются формы организации явки на работу, очередность предоставления ежегодных отпусков.

В разделе «Поощрения за успехи в работе» приводятся поощрения, применяемые к работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности.

В разделе «Ответственность за нарушение трудовой дисциплины» излагаются дисциплинарные взыскания, порядок их применения к нарушителям трудовой дисциплины, а также условия снятия взыскания.