Козинская Светлана Геннадьевна
Подписан: Козинская Светлана Геннадьевна
Основание: Я являюсь автором этого документа
Местоположение: Уфа
Дата: 2022.03.22 11:35:48+05'00'

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в АНО ДПО «Центр развития квалификаций»

1. Общие положения

1.1 Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Центр развития квалификаций» (АНО ДПО «Центр развития квалификаций») стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности предприятия.

Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Центр развития квалификаций» (далее АНО ДПО «Центр развития квалификаций»), регламентирующее, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения работников, основные принципы организации трудовой деятельности, основные права и обязанности, режим рабочего времени, время отдыха, основные гарантии и компенсации, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1.2 Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3 Текущее руководство АНО ДПО «Центр развития квалификаций» осуществляет Директор.

1.4 Согласно заключенному трудовому договору и приказу директора АНО ДПО «Центр развития квалификаций» работники занимают оплачиваемые должности.

1.5 Штатное расписание АНО ДПО «Центр развития квалификаций» и все локальные нормативные акты и положения утверждаются директором АНО ДПО «Центр развития квалификаций».

2. Основные принципы организации трудовой деятельности в АНО ДПО «Центр развития квалификаций», взаимодействие администрации и работников

2.1 Трудовая деятельность в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» планируется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений вышестоящих органов в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, их ответственности за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;

- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности работников АНО ДПО «Центр развития квалификаций»;
- стабильности кадров.

Трудовая деятельность работников АНО ДПО «Центр развития квалификаций» регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законодательными актами РФ, а также внутренними нормативными документами.

Администрация и работники АНО ДПО «Центр развития квалификаций» в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности работников:
- понимать стоящие перед АНО ДПО «Центр развития квалификаций» задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам АНО ДПО «Центр развития квалификаций»;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые АНО ДПО «Центр развития квалификаций» ценности и корпоративные интересы.

3. Порядок приема и увольнения работников

Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет АНО ДПО «Центр развития квалификаций»:

а) паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, 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.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника Администрация АНО ДПО «Центр развития квалификаций» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3-х (трёх) месяцев. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

После ознакомления с приказом, работник обязан предоставить в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» свою трудовую книжку, которая хранится в сейфе АНО ДПО «Центр развития квалификаций» до момента увольнения или перевода работника.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» и относящимися к трудовым функциям работника;
- ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации АНО ДПО «Центр развития квалификаций»;

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не менее, чем за 2 (две) недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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 исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные права и обязанности работников

4.1 Работники АНО ДПО «Центр развития квалификаций» имеют право:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- на предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- на отдых и предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с Трудовым кодексом РФ;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости - на прямое обращение к руководству АНО ДПО «Центр развития квалификаций»;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к директору АНО ДПО «Центр развития квалификаций»;
- запрашивать и получать в установленном порядке от директора АНО ДПО «Центр развития квалификаций» необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на выход на пенсию по достижению пенсионного возраста;
- на соблюдение других прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.2 Педагогические работники АНО ДПО «Центр развития квалификаций», кроме перечисленных в п.4.1 прав, имеют право на:
- свободу выбора и использования методик обучения, учебных пособий и материалов, учебников в соответствии с образовательной программой, утвержденной АНО ДПО «Центр развития квалификаций», методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей;

4.3 Работники АНО ДПО «Центр развития квалификаций» обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать требования по охране труда и пожарной безопасности;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, содержащих служебную и коммерческую тайну;
- не распространять ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство как коллег по работе, так и других лиц, с которыми приходится контактировать в силу своих обязанностей;

- соблюдать этику делового общения с коллегами по работе и с партнерами АНО ДПО «Центр развития квалификаций»
- незамедлительно сообщить руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- поддерживать дисциплину в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.4 Работникам АНО ДПО «Центр развития квалификаций» в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с занятий;
- курить в помещении и на прилегающей к АНО ДПО «Центр развития квалификаций» территории (ближе 5м от главного входа в помещение);
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников АНО ДПО «Центр развития квалификаций» в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью АНО ДПО «Центр развития квалификаций». Перечень обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1 Работодатель имеет право:
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с трудовым законодательством РФ;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников АНО ДПО «Центр развития квалификаций» соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящим Положением;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в соответствии с трудовым законодательством РФ.

5.2 Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, необходимого для бесперебойной и ритмичной работы;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения или трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и трудовым договором сроки;
- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и трудовыми договорами.

Администрация АНО ДПО «Центр развития квалификаций», как работодатель, осуществляет свои права и обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений в АНО ДПО «Центр развития квалификаций», заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности АНО ДПО «Центр развития квалификаций», к стабильному его положению устойчивой финансовой деятельности.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1 В соответствии с действующим законодательством в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

6.2 Продолжительность рабочего дня устанавливается с 9.00 до 17.30 с понедельника по пятницу включительно. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться другие режимы работы.

6.3 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

6.4 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему дню, сокращается на один час (согласно производственному календарю, утвержденному Правительством РФ).

6.5 Работа в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.6 Очередность предоставления отпусков устанавливается Администрацией с учетом графика отпусков, а также производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему трудовому законодательству устанавливается не менее 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в АНО ДПО «Центр развития квалификаций». В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, по просьбе Работника отпуск может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной работы в АНО ДПО «Центр развития квалификаций». По согласованию с Администрацией, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Так же, по согласованию с Администрацией, работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы. По согласованию с Администрацией, ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем году может быть перенесён на другой срок, чем указанный в графике отпусков, по письменному заявлению работника, с указанием причины переноса. Основанием перенесения отпуска с указанием случая является письменное заявление работника, подтверждающее достижение согласия между работником и работодателем о перенесении отпуска и соответствующий приказ (распоряжение) работодателя. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных (дополнительных) оплачиваемых отпусков, установленной в АНО ДПО «Центр развития квалификаций». В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы АНО ДПО «Центр развития квалификаций», допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (ст.124 ТК РФ).

6.7 Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

6.8 При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска.

7. Гарантии и компенсации

7.1 Заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 числа текущего месяца (окончательный расчёт) и 30 числа следующего месяца (аванс), в соответствии с действующим законодательством РФ.

АНО ДПО «Центр развития квалификаций» удерживает из общей суммы начисленной заработной платы, суммы необходимые для уплаты налога на доходы физических лиц.

АНО ДПО «Центр развития квалификаций» осуществляет выплаты и отчисления, связанные с заработной платой (УСН), возложенные российским законодательством, в том числе в Пенсионный Фонд РФ.

7.2 При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией АНО ДПО «Центр развития квалификаций» либо сокращением численности или штата работников, увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не выше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией АНО ДПО «Центр развития квалификаций» либо сокращением численности или штата сотрудников сотрудники предупреждаются Администрацией АНО ДПО «Центр развития квалификаций» персонально и под расписку не менее чем за два месяца до увольнения.

7.3 В случае расторжения трудового договора по инициативе работника, по соглашению сторон или в связи с переводом в другую организацию Администрация обязана выплатить работнику компенсацию за неиспользованный отпуск в соответствии с трудовым законодательством.

7.4 При временной нетрудоспособности АНО ДПО «Центр развития квалификаций» выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством при предоставлении листка нетрудоспособности.

7.5 Работникам предоставляются другие гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством РФ.

8. Порядок направления в служебные командировки

8.1 Для выполнения своих должностных обязанностей работники могут выезжать по заданию АНО ДПО «Центр развития квалификаций» в командировки на территории России и за ее пределы.

АНО ДПО «Центр развития квалификаций» обязуется оплачивать командировочные расходы, включая проезд, проживание, питание, иные расходы с разрешения Администрации АНО ДПО «Центр развития квалификаций». Работники обязуются расходовать командировочные средства, выдаваемые АНО ДПО «Центр развития квалификаций», только для выполнения трудовых обязанностей и предоставлять все документы, подтверждающие расходы, в соответствии с законами РФ.

8.2 Командировка оформляется в АНО ДПО «Центр развития квалификаций» по заявке на командировку. В заявке указываются даты командировки, маршрут следования, смета расходов на проезд, проживание, питание, иные расходы.

8.3 Порядок возмещения расходов, связанных со служебными командировками следующий:

8.3.1 Работнику выдается аванс в соответствии с заявкой на командировку. После приезда работник обязан в течение 3-х рабочих дней предоставить в бухгалтерию все отчетные документы, связанные с

командировкой и произвести полный взаиморасчет (расходу по проезду, по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства).

8.3.2 Размер суточных по территории РФ определяется в соответствии с законодательством РФ.

8.3.3 Размер суточных за пределами РФ определяется в соответствии с законодательством РФ.

8.3.4 Проживание может быть оплачено как по безналичному расчету (в соответствии с выставленными счетами), так и за наличный расчет.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются поощрения.

9.2 Поощрения объявляются в приказе. Поощренным работникам производится выплата денежного вознаграждение в соответствии с «Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников» на основании приказа директора.

10. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

10.1 Работники АНО ДПО «Центр развития квалификаций» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, за совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарное взыскание:

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

10.2 Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора АНО ДПО «Центр развития квалификаций». 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 дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснения по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

10.3 Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

10.4 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 включается время производства по уголовному делу.

10.5 Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора АНО ДПО «Центр развития квалификаций» по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц АНО ДПО «Центр развития квалификаций». К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

10.7 При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.8 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.

10.9 Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

10.11 Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

10.12 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

Правила внутреннего трудового распорядка находятся в бухгалтерии. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.