

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования
Учебный центр «Диана»



Директор
АНО ДПО Учебный центр «Диана»
А.В. Рождествина
«14» января 2019г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «Диана»
АНО ДПО Учебный центр «Диана»

1. Общие положения

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования Учебный центр «Диана» именуемого далее «Работодатель», регламентирующим в соответствии с Трудовым Кодексом 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 АНО ДПО Учебный центр «Диана».

1.2 Юридический адрес Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «Диана»: г. Москва, ул. Поклонная, дом 15

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать по трудовому договору в АНО ДПО Учебный центр «Диана», принимаются на работу в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Поступающие на работу в АНО ДПО Учебный центр «Диана» предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (если работа в АНО ДПО Учебный центр «Диана» является основным местом работы);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- военнообязанные и лица, подлежащие призыву на военную службу, предъявляют документы воинского учета;
- при приеме на работу, требующую специальной подготовки или специального образования, Директор АНО ДПО Учебный центр «Диана» вправе потребовать предъявления соответствующего документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- лицам, поступающим на работу впервые, трудовые книжки и страховые свидетельства государственного пенсионного страхования оформляются в АНО ДПО Учебный центр «Диана», в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации (статья 65 Трудового Кодекса РФ)

2.3 Прием на работу лиц по трудовому договору оформляется приказом Директора АНО ДПО «Учебный центр «Диана». Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.4. При приеме на работу в АНО ДПО Учебный центр «Диана», работнику может устанавливаться испытательный срок в целях проверки его профессиональных навыков и качеств и установления соответствия поручаемой работе. Испытательный срок при приеме на работу в АНО ДПО Учебный центр «Диана» не устанавливается в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Длительность испытания при приеме на работу в АНО ДПО Учебный центр «Диана» не может превышать 3 (трех) месяцев за исключением случаев, указанных в статье 70 Трудового Кодекса РФ.

2.5. Нового члена трудового коллектива знакомят с Уставом АНО ДПО Учебный центр «Диана», настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ДПО Учебный центр «Диана».

2.6. На всех работников, для которых АНО ДПО Учебный центр «Диана» является основным местом работы (проработавших свыше 5 (Пяти) дней), ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Ответственный за своевременное и правильное заполнение трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу назначается приказом Директора АНО ДПО Учебный центр «Диана».

2.7. При расторжении трудового договора с работником АНО ДПО Учебный центр «Диана» по основаниям, предусмотренным пунктом 3 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации, работник обязан за 14 (Четырнадцать) календарных дней до предполагаемой даты увольнения лично предоставить Работодателю собственноручно написанное заявление об увольнении. Не имеют юридической силы заявления, переданные Работодателю с помощью факсимильных или электронных средств связи, по почте, а также заявления, переданные Работодателю третьими лицами.

2.8. По соглашению между работником АНО ДПО Учебный центр «Диана» и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.9. В случаях, прямо предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.10. Прекращение трудовых отношений с работником оформляется приказом Директора АНО ДПО Учебный центр «Диана». В день увольнения работнику обязаны выдать трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. Запись о причинах увольнения должна точно соответствовать формулировке действующего законодательства со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.11. Днем увольнения работника считается последний день его работы в АНО ДПО Учебный центр «Диана».

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работники АНО ДПО Учебный центр «Диана» имеют право на:

3.1.1. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.2. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.3. Отдых, оплачиваемый установлением продолжительности рабочего времени в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.4. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.5. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами;

3.1.6. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.7. Иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники АНО ДПО Учебный центр «Диана» обязаны:

3.2.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам исполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО Учебный центр «Диана» и иные локальные нормативные акты АНО ДПО Учебный центр «Диана»;

3.2.3. Обеспечивать сохранность коммерческой тайны АНО ДПО Учебный центр «Диана»;

3.2.4. Обеспечивать высокое качество выполняемой работы;

3.2.5. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ДПО Учебный центр «Диана».

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Изменять и расторгать трудовой договор, заключенный с работником, в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.2. Поощрять работников АНО ДПО Учебный центр «Диана» за добросовестный и эффективный труд в порядке, предусмотренном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами АНО ДПО Учебный центр «Диана».

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими своих трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО ДПО Учебный центр «Диана», соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка и иных локальных нормативных актов АНО ДПО Учебный центр «Диана»;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами АНО ДПО Учебный центр «Диана»;

4.1.5. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

4.1.6. Пользоваться другими правами, предусмотренными действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Правильно организовывать труд работников, чтоб каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой, обеспечивать все необходимое для бесперебойной и ритмичной работы.

4.2.2. Оплачивать труд работников АНО ДПО Учебный центр «Диана» в соответствии с Положением об оплате труда и индивидуальными трудовыми договорами, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.2.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, устранять потери рабочего времени, рационально использовать трудовые ресурсы, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

4.2.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

4.2.5. Обеспечивать систематическое повышение деловой квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

4.2.6. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение условий труда и отдыха.

5. Условия труда

5.1. Работникам отдела администрации предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями: суббота, воскресенье. Начало рабочего дня: 9.00 ч., окончание: 18.00 ч. Обеденный перерыв составляет 60 минут. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. Привлечение к работе сотрудников отдела администрации в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) Директора АНО ДПО Учебный центр «Диана» при наличии письменного согласия работника.

5.3. По соглашению между работником и руководством АНО ДПО Учебный центр «Диана», а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, работнику могут быть установлены неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. В этом случае оплата труда работника производится в размере, пропорциональном отработанному времени или в зависимости от выполненного работником объема работ.

5.4. Всем работникам АНО ДПО Учебный центр «Диана» предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и заработной платы. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным Работодателем не позднее, чем за 2 (Две) недели до наступления календарного года. График доводится до сведения всех работников АНО ДПО Учебный центр «Диана».

5.5. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, отдельным категориям работников ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. Лицам, работающим в АНО ДПО Учебный центр «Диана» по совместительству в свободное от основной работы время, по их просьбе ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе.

5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Директор АНО ДПО Учебный центр «Диана» вправе предоставить работнику кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

6. Техника безопасности и пожарная безопасность.

6.1. Все работники АНО ДПО Учебный центр «Диана» обязаны соблюдать требования по технике безопасности и пожарной безопасности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО Учебный центр «Диана».

6.2. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма работникам АНО ДПО Учебный центр «Диана» запрещается курение табака на рабочих местах, где по соображениям пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет. Курение табака на площадях АНО ДПО Учебный центр «Диана» разрешается только в специально оснащенных отведенных для курения табака местах.

6.3. Запрещается приносить с собой или употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и психотропные вещества, проходить в организацию или находиться там в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

6.4. Невыполнение или ненадлежащее выполнение вышеперечисленных требований работниками АНО ДПО Учебный центр «Диана», влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами АНО ДПО Учебный центр «Диана».

7. Поощрения за успехи на работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей и за другие трудовые заслуги приняты следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;

7.2. Поощрение лиц, работающих по трудовому договору производится Директором АНО ДПО Учебный центр «Диана». Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива.

8. Ответственность работников за нарушение трудовой и финансовой дисциплины.

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины к лицам, работающим по трудовому договору, применяются следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. 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 объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения общего собрания работников АНО ДПО Учебный центр «Диана». 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.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются к работникам АНО ДПО Учебный центр «Диана» на основании приказа директора АНО ДПО Учебный центр «Диана». Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 (Трех) рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

8.6. Работник имеет право обжаловать дисциплинарное взыскание в государственных инспекциях труда или органах по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. Ответственность за нарушение финансовой дисциплины регламентируется Договором об индивидуальной материальной ответственности (гл. 39 Трудового Кодекса Российской Федерации).

9. Заключительные положения.

9.1. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила внутреннего трудового распорядка не распространяются.

9.2. Все работники АНО ДПО Учебный центр «Диана» должны быть ознакомлены с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка под расписку.

9.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка должны храниться в общедоступном месте.

9.4. Контроль над исполнением настоящего Положения возлагается на Директора АНО ДПО Учебный центр «Диана»