

ного профессиональн
«Учебный центр МР
с Андреем Антанови

2020 г.

1. Общие положения.

Настоящие Правила приняты на основании Устава и в соответствии с порядком разработки и принятия локальных нормативных актов, и определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «Учебный центр МИГ», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности и права работников и администрации, режим рабочего времени и его использования, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании приказа (трудового договора).

2.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- паспорт гражданина РФ;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда 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.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об этом администрацию 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.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, коллективного или трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Организации. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

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

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные принципы организации в трудовой деятельности

3.1. Трудовая деятельность в Организации организуется и осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих сотрудников и администрации, 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 сотрудников Организации;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность сотрудников Организации регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Организации, а также внутренними нормативными документами.

3.3. Администрация и работники Организации в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Организацией задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Организации;
- связывать личные интересы с интересами Организации;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Организацией ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Организации, экономические результаты ее деятельности, успех и неудачи.

3.4. Предусмотренные в п. 3.3. настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении - юридически обязательны для персонала.

3.5. Администрация Организации вправе не принимать неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов указанных в п.3.3.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники АНО ДПО «Учебный центр МИГ» обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать всё рабочее время для производительности труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- 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;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее работникам.

4.2. Круг обязанностей, которые каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютеров, фотоаппаратов и приспособления к нему, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и другие) администрация Организации может предоставлять такие технические средства в распоряжение сотрудника путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Организации указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Организации вернуть их последнему.

4.4. Работники АНО ДПО «Учебный центр МИГ» имеют право:

- требовать при заключении трудового договора (контракта) письменного оформления в нем (или должностной инструкции) содержания своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости - и на прямое обращение к руководству Организации;
- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству Организации;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в Организации;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

5. Основные права и обязанности администрации

5.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

5.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

5.3. Администрация вправе:

- требовать от сотрудников Организации выполнения ими обязательств взятых на себя согласно трудового договора (контракта) или предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от сотрудников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от сотрудников немедленного возврата данных ему для выполнения профессиональных обязанностей, согласно трудового договора (контракта), технических средств указанных в п. 2.3. настоящего Правила принадлежащих Организации и являющихся его собственностью.

6. Рабочее время, время отдыха, заработная плата.

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Режим рабочего времени устанавливается с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва 1 час. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с законодательством о труде, работа не производится в праздничные дни РТ и РФ. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующего законодательства установлена не менее 28 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней (ст. 119 ТК РФ).

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - 15 (аванс) и последний день месяца.

6.5. Работникам Организации при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере месячного оклада. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:

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

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

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

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

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Если к работнику ранее не применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появлением на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный Правилами.