



АНО ДПО УТЦ
ЗАЩИТА

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
Учебно-Тренинговый Центр «Защита»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Автономной некоммерческой
организации дополнительного
профессионального образования
Учебно-Тренингового Центра «Защита»
Приказ № 159 от 15.08.2019г.
Лугачёв В.А.
«15» 2019г.

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников АНО ДПО УТЦ «Защита»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливают единый трудовой распорядок для работников всех категорий и должностей в АНО ДПО УТЦ «Защита» (далее - Работодатель), осуществляющих свои трудовые функции по трудовым договорам, договорам подряда, договорам ГПХ, на условиях трудовых соглашений, принятых для выполнения определенного вида работ, штатных и внештатных работников, по основному месту работы и по совместительству, принятых на полный и неполный рабочий день и т.д.

1.2. Настоящие Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и обязательны для исполнения всеми работниками АНО ДПО УТЦ «Защита».

1.3. Правила принимаются Общим собранием работников, вступают в силу после утверждения их директором АНО ДПО УТЦ «Защита». Вопросы, связанные с применением Правил, решаются руководителем организации в пределах его компетенции, а в отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с Общим собранием работников.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу и увольнение работников осуществляет директор.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от соискателя:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений процедура заключения трудового договора приостанавливается до выяснения подлинности документов (сведений).

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы, характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

2.5. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

2.6. Основанием для приема на работу служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, который объявляется работнику под расписку.

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

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;

2.9. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключение трудового договора, в случае:

- возраст лица, поступающего на работу, не достиг 18 лет;
- имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- имеются какие-либо правовые препятствия для заключения трудового договора.

2.10. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Прекращение трудового договора объявляется приказом по организации. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.
- соблюдать трудовую дисциплину.
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества.
- прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.

4. Основные права и обязанности работодателя.

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества.
- соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- обеспечивать работников всеми средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.
- предоставлять Общему собранию работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

- прочие права и обязанности Работодателя определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Администрация вправе установить выходные в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

5.2. Начало рабочего дня – 9-00 часов.

Окончание рабочего дня – 18-00 часов.

5.3. Перерыв для отдыха и приема пищи - по гибкому графику, согласованному с трудовым коллективом, в период с 13-00 часов до 14-00 часов, включаемый в рабочее время. Для чего предоставить работникам соответствующие условия для приема пищи.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

5.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

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:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

7.1. За нарушение трудовой дисциплины руководитель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- строгий выговор;
- увольнение;
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера.

7.2. Руководитель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

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

7.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию (наложенное годом ранее дисциплинарное взыскание с него снимается).

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем по своей инициативе либо по ходатайству Общего собрания работников, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

8. Заключительные положения.

8.1. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники организации.

8.2. Вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, решаются в соответствии с действующим законодательством.

8.3. Изменения и дополнения в настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников и утверждаются директором.

8.4. Настоящие Правила действуют до принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка.