


УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ»


Т.В. Гладких
« 02 » февраля 2016 года

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ПРОМИНФОРМ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) распространяются на всех штатных работников автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «ПРОМИНФОРМ» (далее – АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ»).
- 1.2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Уставом АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ», установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция Российской Федерации гарантирует человеку право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. Кандидат на вакантную должность при приеме его на работу обязан предоставить следующие документы:
 - трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных);
 - диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН.

- 2.4. Кандидат на вакантную должность при приеме его на работу заполняет заявление, которое визируется директором АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику может устанавливаться испытательный срок в соответствии со ст. 70 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.9. Прием работника на работу оформляется приказом директора АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ», с которым работник знакомится под роспись. С работником заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
- 2.10. При заключении трудового договора при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года. В процессе работы, по мере необходимости, администрацией АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.
- 2.11. С новыми работниками проводится инструктаж (собеседование):
- по настоящим Правилам;
 - по охране труда и технике безопасности;
 - по противопожарной безопасности.
- 2.12. На работников, поступивших на работу впервые, в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.
- 2.13. С работниками, по роду деятельности связанным с хранением, перевозкой ценностей, заключается договор о полной материальной ответственности.

3. Время труда и отдыха

- 3.1. В АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» действует пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье.
- 3.2. Начало рабочего дня с 9.00 часов, окончание рабочего дня в 18.00 часов.
- 3.3. В течение рабочего дня работникам предоставляется время обеденного перерыва с 13.00 часов до 14.00 часов.
- 3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.
- 3.4. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года. Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения администрации без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.
- 3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Нерабочие и праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.
- 3.6. По согласованию с администрацией АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ», работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам. Такой отпуск оформляется приказом директора АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.9. Контроль за соблюдением регламента рабочего дня возлагается на администрацию АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

4. Общие обязанности работников

4.1. Работники АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ», содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны. Соблюдать конфиденциальность персональных данных (получив доступ к персональным данным, не раскрывать их третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом).

4.1.7. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.9. Поддерживать и повышать имидж АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

4.1.10. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ». Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также к предотвращению хищений имущества, вымогательству и взяточничеству за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

4.1.11. Не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации рабочего процесса и материальным убыткам.

4.1.12. Конкретные обязанности каждого работника определяются его должностными обязанностями (инструкциями).

5. Общие права работников

5.1. Работники АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» имеют право на:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

5.1.6. Конкретные права каждого работника определяются его должностными обязанностями (инструкциями).

6. Обязанности администрации АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ»

6.1. Администрация АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» обязана:

6.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного функционирования и развития АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ».

- 6.1.2. Создать условия роста производительности труда работников.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Соблюдать положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных.
- 6.1.6. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.
- 6.1.7. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.
- 6.1.8. Обеспечивать выдачу заработной платы. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.
- 6.1.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Права администрации АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ»

- 7.1. Администрация АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» имеет право:
 - 7.1.1. Управлять работниками в пределах действующего законодательства Российской Федерации и предоставленных полномочий.
 - 7.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
 - 7.1.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.
 - 7.1.4. Оценивать работу, проводить периодическую аттестацию работников.
 - 7.1.5. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
 - 7.1.6. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8. Поощрения в отношении работников

- 8.1. За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ, особые заслуги перед АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» могут применяться поощрения:
 - 8.1.1. Премирование (в том числе к юбилейным датам).
 - 8.1.2. Награждение грамотой.
 - 8.1.3. Объявление благодарности.

9. Взыскания, применяемые к работникам

- 9.1. Нарушение трудовой и исполнительской дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания.
- 9.2. Администрация АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» имеет право применять к работникам следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.
- 9.3. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией после получения письменного объяснения от работника о причинах допущенного им нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении с таким приказом оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.
- 9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.
- 9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно.

10. Охрана труда

- 10.1. Администрация АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» обеспечивает безопасные условия труда работников.
- 10.2. Администрация обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.
- 10.3. Администрация проводит инструктирование работников и осуществляет контроль за выполнением работниками норм по охране труда.
- 10.4. Работники АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» обязаны соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, требования санитарии и гигиены.

11. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ):

- по соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время (ст. 78 ТК РФ);
- по истечении срока трудового договора, заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы (п. 2 ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- в связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда (п. 7 ст. 73 ТК РФ);
- при переводе работника с его согласия в другую организацию или при переводе на выбранную работу (п. 5 ст. 77 ТК РФ);
- по инициативе администрации (ст. 81 ТК РФ).

11.2. Увольнение работника оформляется приказом по АНО ДПО «УЦ «ПРОМИНФОРМ» с объявлением его работнику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день осуществляется окончательный расчет с работником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности.