Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«ПРАКТИКА»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО Практика
_____О. Ю. Маслова
«30» ноября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ
АНО ДПО ПРАКТИКА

(Редакция1)

ОМСК 2023г.

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование	Страница
1	Общие положения	3
2	Нормативные ссылки	3
3	Порядок приема и увольнения работников Организации	4-5
4	Требования к работникам Организации	6
5	Режим рабочего времени в Организации и время отдыха работников	7
6	Отпуск	8-9
7	Оплата труда в Организации	10-12
8	Ответственность работников за нарушение дисциплины труда	13-14
9	Охрана труда	15-16
10	Занятость	17
11	Заключительные положения	18
12	Приложение № 1 - «Положение о материальном стимулировании»	19-21
13	Приложение № 2 - «Положение о порядке и размерах социальных выплат»	22-23
14	Лист ознакомления сотрудников с настоящим Положением АНО ДПО Практика	24

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНО ДПО ПРАКТИКА

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- Настоящее положение является локальным нормативным актом АНО ДПО ПРАКТИКА (далее по тексту – Организация), определяющим согласование интересов работников, работодателя организации при выработке общих принципов регулирования социально-трудовых отношений, установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени.
- Вопросы, связанные с применением положения, решаются директором в пределах предоставленных ему прав Уставом Организации.
- Положение регламентирует порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, оплаты труда, занятости, обучения, условия высвобождения работников, улучшения условий охраны труда, социальных гарантий и других вопросов в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- <u>Работодатель обязуются:</u>
  - ознакомить с содержанием настоящего положения и приложений к нему всех работников Организации, а также вновь поступающих на работу;
  - обеспечить гласность содержания и хода выполнения положения путем проведения общих собраний, конференций, отчетов ответственных работников перед трудовым коллективом через информационные стенды и ведомственную печать.
- Требования настоящего положения обязательны для всех работников Организации.

Стороны, признавая принципы социального партнерства в качестве доминирующих во взаимоотношениях сторон, обязуются принимать исчерпывающие меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению исполнения настоящего Положения.

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт Организации разработан на основании:

а) Конституции РФ;
б) Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ с изменениями;
в) Устава АНО ДПО ПРАКТИКА;
г) И других нормативно-правовых документов.

3 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

- При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, с отметкой о регистрации по месту жительства (при временной регистрации – справку соответствующей формы);

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, в случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.;

г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка об отсутствии судимости - на работу, предполагающую осуществление педагогической деятельности.

<u>Кроме перечисленных документов Работодатель вправе потребовать:</u>

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (идентификационный номер налогоплательщика);
- 4 фотографии размером 3х4.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ и настоящим стандартом.

<u>Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:</u>

- анализ представленных документов;
- собеседование (интервьюирование);
- анкетирование;
- установление различных испытаний;
- тестирование.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно

подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом Организации, изданным на основании заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Исключение составляют лица, указанные в статье 70 ТК РФ.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

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

а) ознакомить работника с должностной инструкцией, условиями и оплатой труда;

б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) знакомить с правилами пользования конфиденциальной информацией и Положением о персональных данных и другими внутренними нормативными актами.

- На всех работающих, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством, в случае, когда работа у данного Работодателя является для работника основной согласно п. 3 ст. 66 ТК РФ.

- Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

- Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

- С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

- Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с действующим законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

- В день увольнения Работодатель обязан 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 формулировками действующего законодательства РФ и со ссылкой на соответствующие пункт, статью, Закона.

▪

4 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ ОРГАНИЗАЦИИ

РАБОТНИКИ ОБЯЗУЮТСЯ:

а) соблюдать требования настоящего Положения;
б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;
в) соблюдать трудовую дисциплину в Организации;
г) относиться бережно к имуществу Организации, безопасно использовать оборудование, технику и приспособления, принимать меры к обеспечению сохранности указанного имущества;
д) относиться уважительно к коллегам, клиентам, деловым партнерам, повышать престиж Организации;
е) выполнять требования и распоряжения Организации по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила противопожарной безопасности и охраны труда;
ж) соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации;
з) придерживаться делового стиля одежды.

РАБОТНИКАМ ЗАПРЕЩАЕТСЯ:

а) использовать, распространять, продавать и носить наркотики, а также другие влияющие на психику вещества, если только они не используются по прямому назначению врача. Лица, находящиеся под влиянием действия наркотических и психотропных веществ, в том числе алкоголя, не должны появляться на территории, в помещениях Организации и на рабочем месте;

б) курить и употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории Организации;

в) проявлять дискриминацию по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, половой ориентации, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Организации;

г) появляться в Организации в неопрятном виде, в спортивной, пляжной одежде;

д) проявлять грубость и насилие;

е) проявлять сексуальные домогательства по отношению к работникам Организации, слушателям, клиентам и деловым партнерам.

5 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В ОРГАНИЗАЦИИ И ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

Для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ и составляет 8 часов.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для работников Организации время начала и окончания рабочего дня и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

а) понедельник – четверг: начало рабочего дня – 8 ч. 00 мин., окончание –17 ч. 00 мин.,
б) пятница - начало рабочего дня – 8 ч.00 мин., окончание –15 ч. 00 мин.,
в) перерыв на обед – с 12 ч. 00 мин. до 12 ч. 45 мин.

В течение рабочего дня (в 10-00 ч. и в 15-00 ч.) устанавливается два перерыва по 15 минут для кратковременного отдыха (данные перерывы включаются в рабочее время).

Для отдельных работников, деятельность которых непосредственно связана с обеспечением и проведением учебных занятий, рабочее время и время отдыха регулируется расписанием учебных занятий и индивидуальным графиком работы, которые утверждаются директором. При этом допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (год) не превышала установленного числа рабочих часов.

Для отдельных работников по их личному заявлению Работодатель может изменять общепринятый распорядок трудового дня (без ущерба здоровью работника и качеству его работы). Изменение режима рабочего времени оформляется по заявлению работника и приказом директора.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается и оформляется в соответствие со ст. 113 Трудового кодекса РФ.

6 ОТПУСК

Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам из числа педагогического состава (преподаватель, старший преподаватель, мастер производственного обучения, старший мастер производственного обучения) состоящим в трудовых отношениях по месту основной работы предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем. График отпусков составляется в соответствии со ст. 123 Трудового кодекса РФ, по согласованию с работником, на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года доводится до сведения всех работающих.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Работодателем (ст. 128 Трудового кодекса РФ).

Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Работникам, занятым на работах с ненормированным рабочим днем, предоставляются разрешенные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного основного отпуска.

Работникам могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска на основании заявлений работников в случаях:

- рождения ребенка - один рабочий день;
- собственной свадьбы, свадьбы детей – три рабочих дня;

- смерти супруга (супруги), членов семьи (детей, родителей, родных братьев и сестер)- четыре рабочих дня;
- лицам, воспитывающим детей-школьников младших классов (1-4 классы), предоставляется дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск в День знаний 1 сентября, в случае совпадения Дня знаний с выходным днем дополнительный однодневный оплачиваемый отпуск предоставляется в следующий рабочий день.

- Профессиональные праздники Организации:
- День учителя - 05 октября,

7 ОПЛАТА ТРУДА

- Работодатель проводит политику, направленную на повышение доходов работников по мере роста эффективности работы Организации и стоимости жизненного уровня.
- Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы работника, состоящего в трудовых отношениях по месту основной работы. Заработная плата включает в себя:
  - должностной оклад;
  - стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты представляют собой переменную долю зарплаты);
  - компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных представляют собой переменную долю зарплаты).
- Выплата заработной платы предусмотрена в денежной форме в валюте РФ (в рублях) (ст.131 ТК РФ).
- В организации оплата труда работников применяется повременно-премиальная форма оплаты труда.
- Учет рабочего времени осуществляется в днях на основании табеля рабочего времени.
- Сроки выплаты заработной платы:
  - 25 числа текущего месяца – аванс;
  - 10 числа месяца, следующего за истекшим, – окончательный расчет.
- Задержки выплаты заработной платы являются нарушением законодательства РФ, настоящего Положения.
- Условия и порядок оплаты периодов временной нетрудоспособности, нахождения в оплачиваемом отпуске, командировке и т.п. определяются действующим законодательством РФ.

  По окончании первого и второго полугодия текущего года календарного года Работодатель производит изменение окладов работников на фиксированный процент от оклада в размере 1% округляется до десятков рублей.

  Для работников Организации, относящихся к педагогическому составу (преподаватель, старший преподаватель, мастер производственного обучения, старший мастер производственного обучения), состоящих в трудовых отношениях по месту основной работы ежегодно устанавливается учебная нагрузка. Максимальный предел нагрузки ограничивается действующим законодательством РФ.
- Оплата труда работников осуществляется на основании должностного оклада, величина которого устанавливается в индивидуальном порядке каждому работнику и фиксируется в штатном расписании.
- Размеры должностных окладов работников устанавливаются Работодателем и не могут быть ниже установленного в РФ прожиточного минимума.
- Должностные оклады одинаковых категорий должностей и профессий могут быть дифференцированы в пределах 25 %.

- В отдельных случаях Работодатель может устанавливать некоторым работникам персональный оклад выше максимального значения должностного оклада.
- Оплата ежегодного основного, ежегодного основного удлиненного и дополнительного отпусков производится по среднему заработку в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Оплата учебных отпусков - при направлении работников на учебу для повышения квалификации с отрывом от производства за ними сохраняются гарантии по оплате труда в размере среднего заработка.
- Оплата выходного дня, который совпадает с днем выезда в командировку, производится в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Время простоев оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.
- Организация формирует резерв на оплату отпусков в установленном законодательством РФ порядке с целью формирования равномерной финансовой нагрузки в течение года.
- Информирование каждого работника о фактическом начислении оплаты труда по всем основаниям в Организации предусмотрено в виде документа «Расчетный листок», форма которого используется в программном продукте «1С. Зарплата и кадры». Срок предоставления работникам расчетного листка – не позднее 15 календарных дней по истечении каждого месяца.
- Условия оплаты труда Директора Организации и система материальных выплат производится в соответствии с трудовым договором.

Выплаты стимулирующего характера.

- Выплаты стимулирующего характера, предусмотренные в Организации работникам, состоящим в трудовых отношениях по месту основной работы:
  - премирование по итогам месяца, года;
  - премирование за выполнение разовых поручений (проектов);
- Порядок начисления и выплаты премирования по итогам месяца, года и премирование за выполнение разовых поручений определяется Приложением № 1 к настоящему стандарту «Положение о материальном стимулировании».

Указанные выплаты относятся на себестоимость оказываемых Организацией услуг.

Выплаты компенсационного характера.

- В Организации для сотрудников, состоящих в трудовых отношениях по месту основной работы, предусмотрены следующие виды выплат компенсационного характера:
  - оплата труда в выходные и праздничные дни;
  - доплата за исполнение временно отсутствующего работника;
  - доплата за совмещение профессий (должностей);
  - доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ);
  - выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районные коэффициенты).

Выплаты социального характера.

В организации для сотрудников, состоящих в трудовых отношениях по месту основной работы, предусмотрены следующие виды социальных выплат, не связанные с достижением производственного результата:

- единовременные выплаты компенсационного характера;
- единовременные выплаты поддерживающего характера;
- регулярные доплаты компенсационного характера.

Порядок и размеры выплат регулируются Приложением № 2 к настоящему стандарту «Положение о порядке и размерах социальных выплат».

- Оплата труда в выходные и праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, по желанию работника, работающего в выходной и праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.
- Доплата за исполнение временно отсутствующего работника может быть установлена работнику за выполнение, наряду со своей основной работой, обязанностей временно отсутствующего работника. Доплаты за выполнение обязанностей временно отсутствующих руководителей их штатным заместителям не производятся.
- Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику, выполняющему наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности).
- Доплата за расширение зон обслуживания (увеличение объема работ) устанавливается работнику только при условии выполнения заданий и высокого качества работы.
- Выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда (районные коэффициенты) производятся в порядке, установленным действующим законодательством РФ.
- Все вышеуказанные выплаты, за исключением районного коэффициента, начисляются на основании приказов по Организации в пределах средств на оплату труда.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

- Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя Организации, данных в пределах его компетенции, а также обязанностей, установленных настоящим Положением, Уставом Организации и трудовым договором.

- Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительной причины своих должностных обязанностей, возложенных на работника по трудовому договору (контракту) или Правилами, а также не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, при наличии вины работника, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

- В соответствии со ст .192 ТК РФ за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
  - замечание;
  - выговор;
  - увольнение по соответствующим основаниям.

- До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

- Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

- 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.

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

- При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного нарушения.

- Решение о применении взыскания является правом Работодателя, который может и не применять взыскания, хотя проступок (нарушение) имел место, а ограничиться устным замечанием, беседой и т.п.

- Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель может снять взыскания своим приказом до истечения срока.

9 ОХРАНА ТРУДА

Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально-экономические, организационно-технические, санитарно-гигиенические, лечебно-профилактические, реабилитационные и иные мероприятия.

- Работодатель обязуется обеспечить:

- Соблюдение норм и правил в сфере охраны труда в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Соответствие нормативно-технической документации Организации по охране труда нормативным правовым актам, содержащим государственные требования по охране труда.
- Проведение профилактических периодических медицинских осмотров работников, занятых на работах с вредными условиями труда.
- Профилактика несчастных случаев и повреждения здоровья работников.
- Обязательное социальное страхование, а также страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Наличие в Организации аптечек с набором медикаментов, необходимых для оказания первой неотложной помощи работникам и потребителям услуг Организации.
- Своевременное расследование несчастных случаев, информирование о них вышестоящих организаций, выполнение профилактических мероприятий по устранению причин, вызвавших их, в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие государственным требованиям охраны труда.
- Обучение работника безопасным методам и приемам выполнения работ, проведение инструктажей по охране труда, проверку у них знания требований по охране труда.
- Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе при оказании пострадавшим первой доврачебной и медицинской помощи.
- Выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные сроки.
- Проведение инструктажа по охране труда для всех поступающих на работу лиц.
- Применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников.
- Режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Разработку и утверждение инструкции по охране труда для работников.
- Не применять санкций до устранения опасности к работнику, чей отказ от выполнения работ был вызван возникновением опасности для его жизни и здоровья, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

- Работник обязуется выполнить следующие условия:

- Соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда.

- Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).
- Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, предусмотренные действующим законодательством РФ.

10 ЗАНЯТОСТЬ

- Работодатель проводит политику занятости на основе постоянного роста профессионального уровня каждого работника, развивает социально направленные рыночные отношения и содействует занятости высвобождаемых работников.
- Работодатель обеспечивает:

– Реализацию принципа непрерывного повышения профессионального уровня работников, заключающегося в их периодическом обучении.

– Сохранение среднего месячного заработка за работником, направленным на обучение с отрывом от производства, на весь период обучения.

– Использование следующих возможностей для минимизации сокращения численности штата работников:

  - естественный отток кадров (собственное желание, выход на пенсию и др.);
  - переподготовку кадров, их перемещение внутри Организации.

– Предоставление работникам, увольняемым в связи с сокращением штата или численности работников, информации о вакансиях в Организации.

- При сокращении численности или штата работников Организации преимущественное право на оставление на работе имеют (179 ТК РФ):

  - работники с более высокой производительностью труда и квалификацией;
  - семейные – при наличии двух и более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
  - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
  - работники, получившие в Организации трудовое увечье или профессиональное заболевание;
  - инвалиды боевых действий по защите Отечества;
  - работники, повышающие свою квалификацию по направлению Работодателя без отрыва от работы;
  - высококлассные специалисты;
  - один из представителей семьи, если оба члена семьи работают в Организации.

При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации Работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность).

При расторжении трудового договора с работником, предупрежденным о предстоящем увольнении по сокращению численности или штата, до наступления даты объявленного увольнения по соглашению сторон Работодатель оплачивает оставшуюся часть неотработанного времени по среднему заработку.

11 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- При значительном изменении условий деятельности Организации в настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения.
- Неотъемлемой частью настоящего Положения являются следующие Приложения:
- Приложение № 1 - «Положение о материальном стимулировании»;
- Приложение № 2 - «Положение о порядке и размерах социальных выплат».

Приложение №1
Положения об АНО ДПО ПРАКТИКА

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании

1. Общие положения

1.1. Цель настоящего Положения - систематизация видов и источников материального стимулирования трудового коллектива Организации для повышения материальной мотивации сотрудников на достижение высоких результатов**,** закрепления высококвалифицированных кадров.

1.2. Настоящее Положение распространяется на сотрудников Организации, состоящих в трудовых отношениях по месту основной работы.

1.3. Основанием для начисления премии являются данные бухгалтерской, статистической отчетности и оперативного учета.

1.4. Расчет, начисление и денежные выплаты сотрудникам производятся бухгалтером Организации.

1.5. Сумма средств, направляемых на материальное стимулирование сотрудников Организации, рассчитывается на каждый год. Все расходы на выплаты сотрудникам по настоящему Положению производятся из средств, предусмотренных на эти цели в финансовом плане Организации из фонда оплаты труда, и относятся на себестоимость оказываемых Организацией услуг.

1.6. <u>Виды материального стимулирования сотрудников Организации:</u>

1.6.1. Ежемесячное премирование по итогам деятельности за прошедший месяц;

1.6.2. Премирование по итогам календарного года;

1.6.3. Премирование за выполнение разовых поручений (проектов). Выплачивается за качественное выполнение внеплановых и срочных работ по поручению директора.

1.7. Формирование суммы средств, предусмотренных настоящим Положением, происходит в пределах заработанных Организацией средств.

1.8. Срок действия настоящего Положения не ограничен.

1.9. <u>Ограничения, при которых материальное стимулирование сотруднику не выплачивается:</u>

1.9.1. нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;

1.9.2. правил внутреннего трудового распорядка Организации;

1.9.3. небрежное отношение к используемой в работе материально-технической базе.

1.10. Премия не начисляется за тот расчетный период, в котором было допущено нарушение или установлен факт нарушения, упущения в работе.

1.11. Размер премий зависит от конкретного вклада каждого сотрудника в обеспечение высокой

результативности работы Организации, не зависит от стажа работы в Организации.

1.12. Премия утверждается и начисляется только по решению директора с учетом положительных финансовых показателей деятельности Организации.

1.13. Основанием для начисления премии является данные бухгалтерской и статистической отчетности.

1.14. При отсутствии средств в Организации для материального поощрения премия работникам не выплачивается.

1.15. Выплата премии работникам оформляется приказом по организации.

1.16. Директор Организации вправе:

1.16.1. лишать отдельных сотрудников премии полностью или частично за те или иные упущения;

1.17. Лишение и снижение премии, а также ее увеличение оформляются приказом директора Организации с обязательным указанием причин.

1.18. Премия сотрудникам организации выплачивается в день выдачи заработной платы в месяц, следующий за отчетным.

2. Формирование премиального фонда

2.1. Размер планируемого премиального фонда зависит от объема оказываемых услуг. Величина премиального фонда планируется в размере не менее 10 % от окладного (тарифного) фонда с учетом выполнения условия самоокупаемости оказываемых услуг.

2.2. В целях контроля над использованием средств на оплату труда, формирование премиального фонда происходит следующим образом:

2.2.1. если план по оказанию услуг (в рублях) за рассчитываемый месяц выполнен на 100% и более, то величина премиального фонда составляет 100 % запланированного в Финансовом плане размера ежемесячного премирования;

2.2.2. если план по оказанию услуг (в рублях) за премируемый месяц выполнен менее чем на 100 %, то величина премиального фонда пропорционально уменьшается.

2.3. На выплату премии за выполнение разовых поручений (проектов) резервируется до 10 % из общего премиального фонда.

3. Месячное премирование.

3.1. Величина премиального фонда планируется в размере не менее 10 % от окладного (тарифного) фонда с учетом выполнения условия самоокупаемости оказываемых услуг.

3.2. Месячное премирование распространяется на всех сотрудников Организации, состоящих в трудовых отношениях по месту основной работы.

3.3. Месячное премирование выплачивается сотрудникам за фактически отработанное время в том периоде, за который происходит начисление.

4. Премирование по итогам календарного года.

4.1. Распределение годового премиального фонда происходит по сотрудникам Организации пропорционально должностным окладам, тарифным ставкам.

4.2. Премированию подлежат сотрудники Организации, состоящие в трудовых отношениях по месту основной работы и задействованные в организации образовательного процесса (формирование групп обучения, ведение документооборота по образовательному процессу, работа с Заказчиками).

4.3. Премирование по итогам календарного года осуществляется на основании решения Директора Организации при условии положительного финансового результата.

5. Премирование за выполнение разовых поручений (проектов).

5.1. Выплачивается за качественное выполнение внеплановых и срочных работ по поручению директора.

5.1.1. Выполнение работниками разовых поручений (проектов) может иметь как стратегическую цель для Организации, так и исполнение каких-либо разовых договоров с заказчиками, не связанных с основным видом деятельности Организации. Разовыми поручениями (проектами) могут быть:

5.1.2. Подготовка к проведению аттестации, аккредитации и лицензированию Организации.

5.1.3. Создание новых учебных лабораторий.

5.1.4. Работа по освоению и внедрению новых видов подготовки.

5.1.5. Разработка и внедрение новых видов платных услуг.

5.1.6. Другие виды внеплановых и срочных работ по поручению директора Организации.

5.2. Выполнение разовых поручений (проектов) закрепляется за конкретными сотрудниками приказом директора. После окончания разовых поручений (проектов) директору представляют отчет о результатах проделанной работы. В течение 10 дней с момента представления отчета издается и утверждается директором приказ о премировании с указанием премии (в рублях) по каждому конкретному сотруднику.

5.3. Круг премируемых лиц определяется каждый раз в соответствии с приказом на выполнение разовых поручений (проектов).

Приложение № 2
Положения АНО ДПО ПРАКТИКА

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке и размерах социальных выплат

Настоящее Положение разработано на основании:

1. Трудового кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. N 197-ФЗ
2. Устава АНО ДПО Практика (далее по тексту - Организация).

1. Основные положения

1.1. В целях обеспечения социальной защищенности работников, Организация обеспечивает их дополнительными социальными выплатами.

1.2. Дополнительные социальные выплаты предоставляются сотрудникам Организации, состоящим в трудовых отношениях по месту основной работы.

1.3. Суммы выплат социального характера относятся на себестоимость оказываемых Организацией услуг. Финансирование выплат осуществляется в пределах средств, предусмотренных в Финансовом плане Организация по статье «Оплата труда».

2.Порядок осуществления выплат

2.1 По выплатам, предусматривающим подачу заявления работником с подтверждающими документами, предусматривается следующая последовательность действий Организации по осуществлению начисления и оплаты:

- в течение 2 (двух) рабочих дней после получения заявления проводится экспертиза предъявленных документов;
- при положительном заключении экспертизы издается приказ по Организации о назначении социальной выплаты;
- при отрицательном заключении экспертизы оформляется отказ в назначении выплаты с указанием объективной причины отказа;
- в течение 7 календарных дней со дня издания приказа о назначении выплаты происходит начисление и выплата.

ПЕРЕЧЕНЬ СОЦИАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ

№ п/п	*Наименование выплаты*	*Размер выплаты*	*Получатель выплаты*	*Основание для получения выплаты*
1. Единовременные выплаты компенсационного характера:				
1.1.	Иждивенцу работника, погибшего на производстве по вине работодателя	Годовой заработок погибшего	Иждивенец погибшего работника	Оформление в соответствии с действующим законодательством РФ
1.2.	На погребение работника в случае гибели работника на производстве или смерти вследствие полученных травм на производстве не по вине самого работника, а также смерти, наступившей вследствие трудового увечья либо профессионального заболевания	По фактически произведенным расходам	Один из близких родственников работника (супруг, супруга, дети, родители, брат, сестра)	Заявление получателя с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих фактически понесённые расходы, приказ по Организации
1.3.	Частичная компенсация расходов работника, связанных с погребением его близких родственников (супруг, супруга, дети, родители, брат, сестра)	не более 4000 рублей	Работник, место работы для которого является основным	Заявление работника с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих фактически понесённые расходы, приказ по Организации
1.4.	Частичная компенсация расходов, связанных с лечением работника	не более 5000 рублей в год	Работник, место работы для которого является основным	Заявление работника с приложением копии рецепта врача и документов, подтверждающих фактически понесенные расходы, приказ по Организации
1.5.	Частичная компенсация расходов работника, возникших вследствие чрезвычайных ситуаций, произошедших у него в быту, а именно: пожар, кража имущества первой необходимости, затопление	Не более 5000 рублей в год	Работник, место работы для которого является основным	Заявление работника с приложением документов, подтверждающих возникновение чрезвычайной ситуации, приказ по Организации
2. Единовременные выплаты поддерживающего характера				
2.1.	При получении инвалидности в результате увечья по вине работодателя или профзаболевания	75 процентов годового заработка - инвалидам 1 группы; 50 процентов годового заработка - инвалидам 2 группы; 30 процентов годового заработка - инвалидам 3 группы.	Работник, место работы для которого является основным	Оформление в соответствии с действующим законодательством РФ
2.2.	На погребение работника в случае смерти от общего заболевания или несчастного случая в быту	Дополнительно к установленной законодательством выплате, в размере до 8 000 рублей	Один из близких родственников работника (супруг, супруга, дети, родители, брат, сестра)	Заявление получателя с приложением копии свидетельства о смерти и документов, подтверждающих фактически понесённые расходы, приказ по Организации.
2.3.				
3. Регулярные доплаты компенсационного характера				
3.1.	Дети работника, погибшего по вине работодателя или детям неработающего инвалида	Дополнительно до 50% к причитающимся государственным пособиям	Несовершеннолетние дети работника (до 18 лет), либо дети, учащиеся дневной формы обучения в ССУЗе, ВУЗе (не старше 23 лет)	Заявление с приложением копий, подтверждающих документов, приказ по Организации.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ С НАСТОЯЩИМ ПОЛОЖЕНИЕМ АНО ДПО ПРАКТИКА

№ п/п	ФИО	Должность	Подпись	Дата