АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОГРАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПРАКТИКА»

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

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ОМСК 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1 Область применения 3

2 Нормативные ссылки 3

3 Общие положения 3

4 Порядок приема и увольнения работников Учреждения 3

5 Требования к работникам Учреждения 5

6 Режим рабочего времени в Учреждении 6

7 Время отдыха работников 6

8 Ответственность работников за нарушение дисциплины труда 7

1 ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящий стандарт создан с целью установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда на научной основе, рационального использования рабочего времени.

Стандарт регламентирует порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Вопросы, связанные с применением стандарта, решаются генеральным директором в пределах предоставленных ему прав Уставом АНО ДПО Практика (далее – Учреждение).

2 НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

Настоящий стандарт внутреннего трудового распорядка разработан на основании:

а) Конституции РФ;
б) Трудового кодекса РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ;
в) Устава АНО ДПО Практика.

3 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Дисциплина работников состоит в соблюдении ими правил и норм, установленных законами и другими нормативными актами РФ, выполнении указаний руководителя Учреждения (филиала), данных в пределах его компетенции, а также обязанностей установленных настоящими Правилами, Уставом Учреждения и трудовым договором.

Требования настоящего стандарта обязательны для всех работников Учреждения.

4 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
г) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
д) документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Кроме перечисленных документов Работодатель вправе потребовать:

– 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 поступающего на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ и настоящим стандартом.

Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

а) анализ представленных документов;
б) собеседование (интервьюирование);
в) анкетирование;
г) установление различных испытаний;
д) тестирование.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у Работодателя. Прием на работу оформляется приказом по Учреждению, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа о приеме должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Фактическое допущение работника к исполнению обязанностей Работодателем считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора Работодатель вправе установить испытательный срок работнику в целях проверки его соответствия поручаемой работе (за исключением лиц, указанных в ст.70 ТК РФ). Условие об испытании указывается в трудовом договоре. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право расторгнуть трудовой Договор с работником до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин. 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 (п. 3 ст. 66 ТК РФ).

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

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 и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

5 ТРЕБОВАНИЯ К РАБОТНИКАМ УЧРЕЖДЕНИЯ

Работники обязаны:

а) соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;
б) соблюдать трудовую дисциплину;
в) проходить на территорию и в здания Учреждения (филиала) в соответствии с пропускным и внутриобъектовым режимом, установленным Работодателем:

− в рабочие дни – при предъявлении служебных удостоверений, постоянных или временных пропусков в развернутом виде или по магнитным карточкам;

− в выходные и праздничные дни основанием для пропуска работников на территорию и в здания Учреждения (филиала) является служебная записка, подписанная генеральным директором (директором филиала) с предъявлением пропуска.

г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
д) относиться бережно к имуществу Учреждения и других работников;
е) относиться уважительно к коллегам, клиентам, деловым партнерам, повышать престиж Учреждения;
ж) соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Учреждения;
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 Учреждения и на рабочем месте;
б) курить и употреблять алкогольные напитки в помещениях и на территории Учреждения;
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 Учреждения;
г) появляться в Учреждении в неопрятном виде, в спортивной, пляжной одежде;
д) проявлять грубость и насилие;
е) проявлять сексуальные домогательства по отношению к работникам Учреждения, слушателям, клиентам и деловым партнерам.

6 РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ В УЧРЕЖДЕНИИ

Для работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с действующим законодательством РФ.

Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

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

а) понедельник – пятница: начало рабочего дня – 8 часов, окончание –17 часов,
б) перерыв на обед – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В течение рабочего дня (в 10-00 ч. и в 15-00 ч.) устанавливается два перерыва по 10 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 генеральным директором (директором филиала). 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 приказом генерального директора (директора филиала).

Труд ряда работников регулируется графиками сменности, которые утверждаются генеральным директором (директором филиала) и доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также предоставление обеденного перерыва.

Отсутствие работника на работе без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня – считается прогулом.

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

7 ВРЕМЯ ОТДЫХА РАБОТНИКОВ

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. Отдельным категориям работников предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск в соответствии с действующим законодательством РФ.

Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, с многосменным режимом труда, с ненормированным рабочим днем, предоставляются установленные действующим законодательством дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного основного отпуска.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается 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).

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

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.

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:

а) замечание;
б) выговор;

в) 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 проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника. При этом Работодатель не обязан сохранять последовательность взысканий, указанных в стандарте.

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.