

Утверждаю
Директор

АНО ДПО «УЦ «ЭкономистЪ»

Е.М.Богомолова
«25» мая 2015 года



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АНО ДПО «УЦ «ЭкономистЪ»**

Пермь, 2015 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее ПВТР) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

1.2. Настоящие ПВТР основываются на действующем законодательстве Российской Федерации, а также других правовых актах, регламентирующих трудовые отношения между Работодателем и Работниками Организации.

1.3. Вопросы, связанные с применением ПВТР, решаются администрацией АНО ДПО «УЦ «ЭкономистЪ» (именуемой в дальнейшем Работодатель) в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета. Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Подбор кандидатов осуществляется заместителем директора, в соответствии с требованиями должностной или рабочей инструкции на условиях, определенных штатным расписанием. Кандидаты проходят собеседование с заместителем директора и директором.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.2.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах (ст. 57 Трудового Кодекса РФ).

2.2.2. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия получаемой работе.

2.3. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для директора и его заместителей - шести месяцев, если иное не предусмотрено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель (ст. 70 ТК РФ).

2.4. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.5. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.6. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.7. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.9. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

* результаты медицинского обследования, для лиц, подлежащих обязательному медицинскому освидетельствованию согласно ст. ст. 69,213 Трудового кодекса РФ.

2.10. При поступлении на работу работник пишет заявление о приеме на работу и автобиографию (при отсутствии резюме).

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

Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ). Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.12. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. 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.

2.13. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор может быть аннулирован (ст. 61 ТК РФ).

2.14. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, кадровой службой ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством в случаях, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

2.15. При поступлении и при переводе на другую работу работодатель обязан:

- до подписания трудового договора (соглашения) ознакомить работника под роспись с ПВТР, должностной инструкцией или инструкцией по охране труда для рабочих профессий, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ст. 68 ТК РФ);
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам.

2.16. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора. Соглашение заключается в письменной форме.

2.17. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре) допускается только с письменного согласия работника.

2.18. Трудовой договор может быть расторгнут сторонами в соответствии со статьей 77 ТК РФ, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.19. В случаях, предусмотренных ст. 82 Трудового Кодекса РФ, расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится с обязательным участием профсоюзного органа.

2.20. При увольнении работник обязан сдать материальные и денежные ценности, принадлежащие Работодателю.

2.21. 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 настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность) (ст. 84/1 ТК РФ). Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового кодекса РФ.

2.22. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об основании и причинах прекращения трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника в течение 3-х рабочих дней выдать работнику копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих, праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, или иными внутренними нормативными документами Работодателя.

3.1.8. Участие в управлении Организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

3.1.10. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.11. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.1.13. Социальные льготы, если такие установлены нормативными документами Организации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, незамедлительно сообщать работодателю, либо непосредственному руководителю об обстоятельствах, препятствующих их надлежащему исполнению.

Использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка организации.

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.2.4. Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.2.5. Бережно относиться к имуществу Организации, в том числе, к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации. Работник несет ответственность за ущерб, причиненный Организации его виновными действиями (бездействием), в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.2.6. Незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

- 3.2.7. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной безопасности.
- 3.2.8. Содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в чистоте и исправном состоянии.
- 3.2.9. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.10. Не использовать оборудование, площади, информацию, возможности, связи Работодателя, к которым Работник имеет доступ в связи с выполнением своих должностных обязанностей, для личных целей и извлечения личной выгоды, а также в пользу третьих лиц.
- 3.2.11. Немедленно ставить в известность руководство о случаях хищения и порчи имущества Работодателя, нанесения ему ущерба другим способом.
- 3.2.12. Проявлять уважение и благожелательное отношение к другим работникам, следовать принятым нормам поведения в рабочее время и на корпоративных мероприятиях. Не порочить имя и деловую репутацию Организации. Не давать никаких обязательств от имени Организации, не имея на то соответствующих полномочий.
- 3.2.13. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Организации, определенные Перечнем, утвержденным приказом представителя работодателя.
- 3.2.14. Сообщать Работодателю в трехдневный срок сведения об изменении домашнего адреса и телефона, образования, семейного положения, состава семьи, фамилии, данных паспорта и военного билета.
- 3.2.15. В случае невозможности выхода на работу по причине несчастного случая в быту, по пути с работы и на работу, болезни, аварийной и другой чрезвычайной ситуации незамедлительно (в течение суток) любым способом сообщать об этом Работодателю.
- 3.2.16. Все оправдательные документы, подтверждающие уважительные причины отсутствия на работе предъявить в первый же день выхода на работу Работодателю для ознакомления и затем в этот же день сдать лицу, осуществляющему табельный учет рабочего времени.
- 3.2.17. Не работать по договорам подряда в других организациях в течение рабочего времени без письменного согласия Работодателя. Работник обязан после регистрации соответствующих документов, подтверждающих факт начала (появления возможности на законных основаниях) осуществления им предпринимательской деятельности или избрания его в органы управления других организаций информировать об этом Работодателя.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- 4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.2. Вести коллективные переговоры.
- 4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- 4.1.6. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие Трудовому кодексу РФ, иным федеральным законам.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

- 4.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, производственными помещениями, мебелью, вычислительной техникой, оргтехникой, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовыми договорами.
- 4.2.7. Вести коллективные переговоры, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.8. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Трудового договора и контроля его выполнения.
- 4.2.9. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, платить штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- 4.2.10. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.
- 4.2.11. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Организации в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах.
- 4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.13. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.2.14. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Коллективным договором и трудовыми договорами.
- 4.2.15. Отстранять от работы (не допускать до работы) работников в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса РФ.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующим образом:

	<i>Работники</i>
Начало работы	8-30
Перерыв для питания и отдыха	12-00 до 13-00
Окончание работы	17-30 В пятницу до 17-00

5.2. Исходя из особенностей производственного процесса, характера выполняемых работ и других обстоятельств в соответствии с трудовым законодательством, для отдельных работников (групп работников) в соответствии с трудовым законодательством приказом (распоряжением) директора может устанавливаться другой режим рабочего времени, (ненормированный рабочий день, сменный режим рабочего времени, шестидневная рабочая неделя, сокращенная рабочая неделя, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику, работа в режиме гибкого рабочего времени).

5.3. Работник не может без письменного разрешения работодателя менять очередность смен, предусмотренную графиком, а также меняться сменами с другими работниками. Несоблюдение указанного правила является нарушением трудовой дисциплины.

5.4. Работники по всем случаям пропуска рабочего времени (уход с работы, поздний приход на работу, невыход на работу по причине командировки, заболевания, отпуска всех видов, исполнения государственных и общественных обязанностей и др.) должны написать заявление, указав причины отсутствия, поставить об этом в известность непосредственного руководителя и получить от него соответствующее разрешение. В течение одного рабочего дня передать документы, разрешающие наступление указанных обстоятельств в кадровую службу или лицу, ведущему табельный учет.

5.5. Первичный учет рабочего времени работников конкретного структурного подразделения осуществляют руководители этих подразделений, которые обязаны:

5.5.1. Обеспечивать соблюдение подчиненными работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.2. В начале каждого рабочего дня удостовериться, что все подчиненные работники своевременно приступили к работе.

5.5.3. Принимать немедленные меры по выяснению причин невыхода на работу или длительного (более трех часов) отсутствия на рабочем месте по неизвестным причинам подчиненных работников, истребованию и передаче в течение 1 -го рабочего дня в кадровую службу документов, фиксирующих и объясняющих причины отсутствия работника на работе.

5.5.4. Докладывать вышестоящему руководителю о фактах нарушения подчиненными работниками трудовой дисциплины и правил внутреннего трудового распорядка.

5.5.5. Не допускать к работе вновь принимаемых работников без подписанного приказа о приеме на работу или переводе из другого структурного подразделения.

5.5.6. Подтверждать своей подписью на больничных листах, повестках и других аналогичных документах дату выхода работника на работу после болезни, военных сборов и т.д.

5.5.7. С целью своевременного и достоверного расчёта заработной платы за каждую половину месяца обеспечивать ежедневное представление ответственными за учёт рабочего времени в подразделениях в письменной форме сведений (справок) об отсутствии работников.

5.6. Работа в Организации не производится в праздничные дни, установленные законодательством РФ.

5.7. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.8. Привлечение к работе в выходные и нерабочие дни оформляется служебной запиской «О привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни», в которой работник указывает вид компенсации либо «Оплатить в двойном размере» либо «Оплатить в одинарном

размере и представить день отдыха». Дополнительный день отдыха за ранее отработанное время предоставляется работнику на основании заявления либо в течение 6 месяцев после выхода на работу в выходной или нерабочий праздничный день, либо присоединяется к основному оплачиваемому отпуску.

5.9. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска продолжительностью не менее 28 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации, кроме случаев, указанных в Трудовом кодексе РФ.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.10. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд, а также непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала. Приказ о предоставлении работнику отпуска является основанием для недопущения последнего к выполнению трудовой функции.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска, предусмотренные ТК РФ.

5.12. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.14. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год (ст. 125 ТК РФ).

5.15. Для решения социально-бытовых вопросов работник может написать заявление на отпуск без сохранения заработной платы с указанием причин и подписать его непосредственным руководителем.

6. ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестную и безупречную работу, повышение производительности и качества труда и другие заслуги в работе применяются поощрения, предусмотренные ст. 191 Трудового кодекса РФ, локальными нормативными актами.

6.2. Поощрение объявляется в приказе, доносится до сведения всего коллектива и заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины влечет применение дисциплинарных мер, предусмотренных ст. 192 ТК РФ.

7.2. 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 основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ).

7.3. Работнику, допустившему нарушение трудовой дисциплины, может быть уменьшено или не выплачено вознаграждение по итогам на основании приказа руководителя.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

7.5. Приказ (распоряжение) 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 (ст. 193 ТК РФ).

7.6. Дисциплинарное взыскание не освобождает работника от обязанностей возместить материальный ущерб, причиненный в результате совершения проступка.

7.7. 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.

7.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.10. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.