



УТВЕРЖДАЮ:
Ректор АНО ДПО «ФЦПК»
(Федеральный Центр
Повышения
Квалификации и
Профессиональной
Подготовки) С.Л. Аниров
2016 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «ФЦПК»

г. Барнаул
2016 г.

Содержание:

1. Общие положения
2. Порядок приема и увольнения Работника
3. Основные права и обязанности Работника
4. Основные права и обязанности Работодателя
5. Рабочее время и время отдыха
6. Ответственность Работника
7. Оплата труда. Поощрения за успехи в работе
8. Заключительные положения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (далее -ТК РФ) и иными нормативными правовыми актами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время труда и время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Федеральный Центр Повышения Квалификации и Профессиональной Подготовки» (далее – Работодатель/Центр).

1.2 Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются решением Ученого совета Центра; Правила вступают в силу приказом Ректора и доводятся до сведения каждого работника.

1.4. Правила распространяются на всех лиц, работающих в Центре как постоянно - на основании трудовых договоров, так и временно - по срочным договорам, а также лиц, работающих в Центре по совместительству независимо от должности работника и его положения в Центре.

1.5. Работник Центра знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

1.6. Правила могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

1.7. Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Центра.

1.8. При реорганизации Центра Правила сохраняют свое действие на период реорганизации, затем они могут быть пересмотрены. При ликвидации Центра Правила действуют в течение всего срока проведения ликвидации.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора, условия которого не могут противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия книжки) оформляет новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом Ректора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

2.5. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

2.6. Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. В этом случае Работодатель оформляет трудовой договор с работником в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения к работе.

2.7. При поступлении работника на работу Работодатель обязан:

ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с Уставом, положениями, правилами и стандартами Центра, соглашениями, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Центре и относящимися к трудовым функциям работника;

- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Центре свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. При заключении трудового договора Работодателем может быть обусловлено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев.

2.10. Трудовые отношения с работником могут быть прекращены, а трудовой договор - расторгнут только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренном ТК РФ.

2.11. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

2.12. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.13. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.14. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Работодателем законодательства о труде, положений трудового договора и по другим причинам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Прекращение трудового договора оформляется приказом Ректора Центра.

2.16. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника; производится окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью ТК РФ.

Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска.

3. Основные права и обязанности Работника

3.1. Работник Центра имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее санитарным условиям и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством и документами Работодателя;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предусмотренные заключенным с Работником трудовым договором.

3.2. Работник Центра обязан:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, положения трудового договора и иные локальные нормативные акты, принятые в Центре в установленном порядке;
- работать добросовестно, соблюдать дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место, офисную технику, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в подразделении и на территории Центра, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, приборам и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- незамедлительно сообщать руководству Центра о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Центра.
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Центре.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, условий трудового договора и иных локальных нормативных актов, принятых в Центре в установленном порядке;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- правильно организовывать труд работников с тем, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно был ознакомлен с установленным заданием и полностью обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать безопасные условия труда;
- оплачивать труд работников в порядке и сроки, установленные трудовым договором;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;
- соблюдать правила охраны труда: улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);
- обеспечивать защиту персональных данных работника;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов по вопросам исполнения трудового законодательства;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Центре - 40 часов в неделю.

5.3. Начало работы - 9.00. Окончание работы - 18.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00.

5.4. Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.5. Работник имеет право выполнять свои трудовые функции вне места нахождения Работодателя, если это необходимо для выполнения таких функций (работа носит разъездной характер) или выполнение таких функций возможно вне места нахождения Работодателя без ущерба правам и интересам Работодателя (удаленный доступ).

В случае если выполнение работником своих трудовых функций вне места нахождения Работодателя наносит ущерб правам и интересам Работодателя, к работнику могут быть применены меры дисциплинарного взыскания, предусмотренные ТК РФ.

5.6. В случае временной нетрудоспособности работник обязан сообщить об этом Работодателю в течение 2 рабочих дней со дня заболевания.

5.7. Направление работника в командировку осуществляется на основании решения руководства Центра и оформляется приказом Ректора.

5.8. Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к сверхурочным работам производится в порядке, предусмотренном ТК РФ, на основании решения Ректора Центра.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, если предоставление более продолжительных отпусков не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.11. Перечень нерабочих праздничных дней определяется трудовым законодательством Российской Федерации.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы суммарной продолжительностью 60 дней в течение одного календарного года по согласованию с руководителем подразделения.

5.13. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и настоящего пункта и оформляется приказом Ректора.

6. Ответственность Работника

6.1. Работник Центра несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

6.4. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту совершения дисциплинарного проступка составляется соответствующий акт с указанием присутствующих при этом свидетелей.

6.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

6.6. 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.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Ректора Центра. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

6.10. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.13. Ректор Центра по своей инициативе или по просьбе работника, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

6.14 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

7. Оплата труда. Поощрения за успехи в работе

7.1. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (премии и поощрительные выплаты).

7.2. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.4. Размер заработной платы для каждого работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному у Работодателя, и оговаривается условиями трудового договора.

7.5. Размер премиальных выплат (по итогам работы, по достижению определенных результатов и пр.), а также иные вопросы материального стимулирования работников определяются Работодателем и регулируются Положением об оплате труда и премировании.

7.6. Выплата заработной платы производится ежемесячно не позднее первого числа каждого месяца (с авансовым платежом 15 числа каждого месяца) на банковский лицевой счет, указанный в трудовом договоре Работника.

7.7. На период оформления банковской карты Работник получает заработную плату в кассе Работодателя.

7.8. Работодатель, допустивший задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда, несет ответственность в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами.

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

7.10. При прекращении трудового договора выплата сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

7.11. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к различным званиям.

7.12. Все виды поощрений, за исключением премии, объявляются работнику в торжественной обстановке при собрании всего коллектива Центра.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила применяются к трудовым отношениям, возникшим до вступления его в действие.

8.2. Вопросы, неурегулированные Правилами, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными нормативными правовыми актами трудового законодательства.

8.3. В случае изменения положений действующего законодательства Российской Федерации и противоречия правил, стороны руководствуются положениями действующего законодательства Российской Федерации.

8.4. Текст настоящих Правил подлежит доведению до сведения работников Центра.

