

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДПО
«Центр обучения и аттестации «Арсенал»



Е.А. Амелина
2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на штатных рабочих АНО ДПО «Центр обучения и аттестации «Арсенал» (название предприятия, именуемого в дальнейшем Организация) и определяют порядок приема и увольнения сотрудников, основные обязанности сотрудников и администрации, графики труда и отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, соблюдение коммерческой и служебной тайны.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), Уставом организации.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. При приеме на работу отделу кадров представляются:

- трудовая книжка, оформленная в установленном порядке. Уволенные из Вооруженных сил Российской Федерации обязаны предъявить военный билет;
- копия ИНН;
- паспорт ;
- копия страхового свидетельства по ПФР

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается. При приеме на работу, требующую специальных знаний, отдел кадров требует предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке. Прием на работу осуществляется на основании

трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Организации (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация Организации обязана:

— ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

— ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

— проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

— в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);

— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

— по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

— по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

— в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Предприятия с нанесением морального и материального ущерба;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Организации

3.1. Сотрудники Организации обязаны:

- соблюдать настоящие Правила;
- беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;
- осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;
- обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;
- повышать деловую и производственную квалификацию;
- развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

- беречь и укреплять собственность Предприятия;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Организации

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Организации;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Организации устанавливается режим рабочего времени в соответствии со спецификой работы. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам и директором Организации.

5.3. Привлечение должностных лиц Организации к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ). По Организации устанавливается суммированный учет рабочего времени, который рассчитывается по концу года и по желанию сотрудников предоставляется отгул (не менее времени, отработанного сверхурочно) или производится дополнительная оплата за сверхурочную работу.

5.4. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Оплата производится не позднее 10 числа по окончании расчетного года.

5.5. Оплата труда должностных лиц за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Организации может предоставить дополнительные льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5-11 ст. 81 ТК РФ).

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

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное

объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Организации по собственной инициативе, а так же по ходатайству коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

трудового договора (контракта), заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Организации (лица его замещающего), который объявляется сотруднику под расписку.

2.2. При приеме на работу администрация Организации обязана:

— ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

— ознакомить с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка;

— проинструктировать по правилам техники безопасности на рабочем месте, требованиям санитарной и противопожарной охраны и другим правилам охраны труда.

2.3. Лицам, поступающим на работу впервые, не позднее недельного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.4. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде:

— по соглашению сторон (ст. 78 ТК РФ);

— в связи с истечением срока контракта и не продлением его на новый срок (п.2 ст. 58 ТК РФ);

— по инициативе сотрудника (ст.80 ТК РФ);

— по инициативе администрации (ст.81 ТК РФ);

— по результатам оценки деятельности сотрудника аттестационной комиссией, как несоответствующего занимаемой должности, включая испытательный срок;

— в случае разглашения служебной и коммерческой тайн Предприятия с нанесением морального и материального ущерба;

— в других случаях, предусмотренных ТК РФ;

2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство письменно за две недели. Расторжение трудового договора по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, предусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформляется приказом.

2.6. В день увольнения отдел кадров обязан выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести с увольняемым полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности сотрудников Организации

3.1. Сотрудники Организации обязаны:

— соблюдать настоящие Правила;

— беспрекословно выполнять условия заключенного с ним контракта;

— осуществлять свою деятельность честно и добросовестно;

— соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства;

— обладать высокой профессиональной подготовленностью, хорошо знать порученное дело, точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе, постоянно совершенствовать свою профессиональную деловую квалификацию;

— повышать деловую и производственную квалификацию;

— развивать отношения товарищеского сотрудничества и взаимопомощи;

— не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;

- беречь и укреплять собственность Предприятия;
- содержать свое место в чистоте и порядке;
- строго соблюдать правила и нормы охраны труда, техники безопасности, санитарной и пожарной безопасности;

4. Основные обязанности администрации Организации

- правильно организовать труд сотрудников, направленный на эффективное развитие Организации;
- предоставить сотруднику современное рабочее место, право пользования современными техническими средствами (ЭВМ, факс, телефон, ксерокс, и др.), библиотечно-информационным фондом;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;
- принимать меры к укреплению порядка и дисциплины, сокращению потерь рабочего времени;
- строго взыскивать с нарушителей дисциплины и поощрять сотрудников, отличившихся при выполнении должностных обязанностей;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать условия для повышения деловой квалификации сотрудников;
- обеспечивать соблюдение условий контракта сотрудника;
- выдавать заработную плату в установленные сроки;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением (по повышению квалификации и пр.);
- поддерживать и развивать инициативу сотрудников.

5. Рабочее время и его использование

5.1. В Организации устанавливается режим рабочего времени в соответствии со спецификой работы. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 ч.

5.2. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Организации с учетом интересов должностных лиц, необходимости обеспечения нормальной работы Организации. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 5 января текущего года и доводится до сведения всех сотрудников. Уход в отпуск контролируется специалистом по кадрам и директором Организации.

5.3. Привлечение должностных лиц Организации к работе сверх установленной законодательством Российской Федерации продолжительности рабочего времени (к сверхурочной работе) производится в соответствии с ТК с письменного согласия работника (ст. 99 ТК РФ). По Организации устанавливается суммированный учет рабочего времени, который рассчитывается по концу года и по желанию сотрудников предоставляется отгул (не менее времени, отработанного сверхурочно) или производится дополнительная оплата за сверхурочную работу.

5.4. За время, отработанное сверхурочно, оплата производится в соответствии со ст. 152 ТК РФ. Оплата производится не позднее 10 числа по окончании расчетного года.

5.5. Оплата труда должностных лиц за сверхурочную работу осуществляется за счет фонда оплаты труда.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку должностного лица.

6.3. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, администрация Организации может предоставить дополнительные льготы.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение (п.3, 5-11 ст. 81 ТК РФ).

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

7.3. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает сотрудника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным лишением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное

объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года Директором Организации по собственной инициативе, а так же по ходатайству коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

7.7. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.