АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «ПРОФИЛЬ»

СОГЛАСОВАНО

Председатель собрания

трудового коллектива

_О.Ю.Сороковикова

Протокол № 1

от 06 июня 2012 г.

УТВЕРЖДАЮ

Управляющий

АНО УЦ «Профиль»

lenuf

e mon \$ 1 2 5012

** OCCHA*

ИНСТРУКЦИЯ ПРЕДПРИЯТИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (трудовой распорядка)

П-03.07-2012 Разработана впервые

Приказом управляющего от *ОS. О 6.2012*2 № 41 Срок введения в действие установлен с *ОS. О 6.2012*2

> г. Ангарск 2012 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы и содействие в трудоустройстве.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (трудовой распорядок) регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, определяют нормы: деловой этики и внешнего вида сотрудников.
- 1.3. Правила трудового распорядка имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, повышение качества работы сотрудников УЦ.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением трудового распорядка, решаются руководством Автономной некоммерческой организации Учебный Центр «Профиль» (далее УЦ) в пределах предоставленных ему прав.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

- 2.1 Прием новых работников на вакантные рабочие места осуществляется в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (далее ТК РФ) с учетом профессиональных и личностных качеств кандидатов на работу, их документов.
- 2.2. Работники при трудоустройстве в УЦ обязаны предъявить следующие документы:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу по совместительству (в последнем случае предъявляется копия трудовой книжки, заверенная в установленном порядке);
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета с обязательной отметкой о постановке на воинский учет: для лиц, пребывающих в запасе военный билет или временное удостоверение, выданное взамен военного билета, для призывников удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- справку о сумме заработка за два последних календарных года (при ее наличии).
- В необходимых случаях работники заполняют анкету установленной формы.
- 2.3. При поступлении на работу работники проходят обязательные предварительные медицинские осмотры с целью определения соответствия состоя-

ния здоровья поручаемой работе.

2.4. Прием на работу производится на основании личного заявления работника и заключенного с ним письменного трудового договора, один экземпляр которого выдается работнику на руки. В необходимых случаях с работником заключается письменный договор об оформлении допуска к коммерческой тайне, являющийся неотъемлемой частью трудового договора.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Прием на работу оформляется приказом по УЦ, с которым работник должен быть ознакомлен в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При поступлении на работу работники проходят вводные инструктажи по охране труда и противопожарной безопасности, знакомятся под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, их правами в этой области в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Руководитель подразделения в обязательном порядке знакомит работника с должностной или производственной инструкцией по рабочему месту, на которое принимается работник.

2.6. Прекращение трудового договора с работниками (увольнение) производится по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- а) соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);
- б) истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- в) расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ);
- г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81ТК РФ);
- д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- е) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ);
- ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 ТК РФ);
- и) отказ работника от перевода на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 ТК РФ);

- к) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 ТК Р Φ);
 - л) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ);
- м) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 2.7. Работник предупреждает работодателя о расторжении трудового договора в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

Увольнение работников оформляется приказом по УЦ с объявлением его работнику под роспись.

2.8. В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями, справка о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы и сведения по начисленным и уплаченным страховым взносам обязательного пенсионного страхования.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от её получения, работнику направляют уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день его увольнения.

Работник, увольняющийся из УЦ, обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, военнообязанный - сняться с воинского учета в городском военкомате.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1 Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях по охране труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном ТК Р Φ , иными федеральными зако-

нами;

- участие в управлении УЦ в предусмотренных ТК РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- пенсионное, обязательное социальное и медицинское страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностными и производственными инструкциями, другими локальными нормативными актами, действующими в УЦ;
- использовать рабочее время только для исполнения своих трудовых обязанностей. В случае необходимости любого отсутствия на рабочем месте (за исключением обстоятельств непреодолимой силы и времени отдыха, установленного работодателем) получить предварительное разрешение непосредственного руководителя;
- соблюдать требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, обеспечению безопасности труда и охране окружающей среды;
 - бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщать руководителю УЦ либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- содержать в исправном состоянии закрепленное за ним оборудование (ПЭВМ и другую выделенную ему технику, мебель, приспособления);
- сообщать о любых отклонениях в работе оборудования (неисправностях) своему непосредственному руководителю;
- использовать выделенное в его распоряжение оборудование по назначению;
- в случае потери трудоспособности вследствие болезни (травмы) обратиться в лечебное учреждение за получением листка временной нетрудоспособности. При получении листка временной нетрудоспособности, в том числе во время нахождения в очередном отпуске, незамедлительно сообщить непосредственному руководителю дату получения листка (указана в листке). По окончании временной нетрудоспособности предъявить листок нетрудоспособности руководителю в день выхода на работу;
- вести себя с коллегами по работе и деловыми партнерами согласно требованиям деловой этики;
 - вести коллективные переговоры с работодателем;

- при ответе на телефонные звонки представиться, проговорив название организации, фамилию и имя в обязательном порядке, отчество по желанию, уточнить, как обращаться к абоненту, по окончании разговора с абонентом уточнить наличие вопросов и необходимость консультационной помощи;
- соблюдать корпоративные нормы внешнего вида. Офисный стиль одежды: для женщин юбки, максимальная длина до середины икры, брюки классического фасона. Цветовая гамма юбок и брюк: светлые цвета в летний период времени, в остальное время года темные цвета. Блузки и пиджаки однотонные, светлых неярких тонов. Допускается мелкая клетка и полоска. Исключается ношение в УЦ джинсовой одежды для всех сотрудников, для женщин исключается ношение одежды из прозрачных и кружевных тканей, одежды ультра ярких цветов, появление на работе без чулок или колгот.
 - 3.3. Работнику запрещается:
- производить действия, препятствующие другим работникам либо коллективу работников УЦ выполнять возложенные на них обязанности;
- приносить с собой или употреблять в месте выполнения работы или на территории выполнения своих трудовых обязанностей алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходить или находиться на месте выполнения работы или территории УЦ в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- допускать нетактичное поведение в отношении работников УЦ и других лиц, обучающихся или выполняющих работу на его территории;
- использовать закрепленное за ним или выделенное в его распоряжение оборудование в личных целях;
- уносить с места работы или с территории выполнения своих трудовых обязанностей имущество, предметы и материалы, принадлежащие УЦ, без соответствующего оформления.
- приносить с собой предметы и товары, предназначенные для продажи (реализации) на рабочем месте, на территории УЦ, а также в зданиях и сооружениях, находящихся на балансе УЦ;
- курить во время, не предусмотренное для перерывов в работе и в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда установлен такой запрет;
- без разрешения руководителя УЦ менять очередность смен, предусмотренных графиком, а также меняться сменами с другими работниками.

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 предусмотрены ТК РФ, иными федеральными законами;
 - вести коллективные переговоры;
 - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
 - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бе-

режного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами и действующими в УЦ локальными нормативными актами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - устанавливать системы видеонаблюдения в помещениях УЦ;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.
 - 4.2. Работодатель обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и настоящие Правила, действующие в УЦ, соглашения и трудовые договоры;
 - предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
 - обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ;
- -своевременно выполнять предписания Государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов о труде;
- -рассматривать представления соответствующих 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;
- -создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами;
- -обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- -осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников в соответствии с федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В УЦ установлен следующий распорядок дня:
- для дневного персонала начало рабочего дня 08.30, окончание 17.30, перерыв для отдыха и приема пищи с 12.30 до 13.30;
- для сменного персонала начало смены 08.30, окончание смены 08.30 следующего рабочего дня, перерыв для отдыха и приема пищи с 14.00 до 14.30 и с 18.30 до 19.00.

Для пользователей ПЭВМ предусмотрены регламентированные перерывы в течение каждого часа рабочего времени.

- 5.2. Продолжительность смены определяется графиком сменности.
- 5.3. График сменности составляются ежемесячно с учетом мнения выборного органа трудового коллектива, утверждается управляющим УЦ и доводится до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения в действие.
- 5.4. В отработанное (рабочее) время не входит и не учитывается время: проезда от места жительства до места работы и обратно, на переодевание перед началом и после окончания рабочего дня (смены), перерывы для питания и отдыха.
- 5.5. Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает заведующий хозяйством, согласно обязанностям, возложенным на него должностной инструкцией.
- 5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, в том числе для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки и т.п.).
- 5.7. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме обстоятельств непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя и в случаях, предусмотренных законодательством, при обязательном документальном оформлении факта отсутствия на рабочем месте. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения (документального оформления) является нарушением дисциплины труда.
- 5.8. Отсутствие на рабочем месте в день сдачи крови и ее компонентов работник подтверждает справкой установленного образца, другой дополнительный день отдыха предоставляется приказом управляющего УЦ на основании письменного заявления работника с приложением справки установленного образца.
- 5.9. На сменных работах запрещается оставлять рабочее место до прихода сменщика. В случае его неявки работник уведомляет об этом непосредственного руководителя, который обязан принять меры по замене отработавшего смену работника.
- 5.10. Перерывы в работе, предоставляются работникам для питания и отдыха. Работник вправе использовать перерыв в работе по своему усмотрению.
 - 5.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков ежегодно ус-

танавливается в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым управляющим УЦ и доводится до сведения работников не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

• 5.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией по письменному заявлению работника на имя управляющего УЦ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении.

- 5.13. 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, остальные части по взаимному согласию, как правило, не менее 7 календарных дней.
- 5.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, руководством УЦ может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы. Целесообразность предоставления отпуска без сохранения заработной платы и его продолжительность определяются по соглашению работника и его непосредственного руководителя.
- 5.15. Отпуск без сохранения заработной платы в обязательном порядке на основании письменного заявления работника предоставляется:
 - работающим пенсионерам по возрасту- до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.
- 5.16. Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом управляющего УЦ.
- 5.17. Неиспользованное время отдыха (отгул) оформляется личным заявлением работника на имя исполнительного директора УЦ по согласованию с непосредственным руководителем, заведующим хозяйством и поданному до начала использования отгула.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

6.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в УЦ предусмотрены следующие виды поощрений:

- благодарность;
- денежная премия.
- 6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине обязанностей, предусмотренных п.3.2., или совершение нарушений, предусмотренных п.3.3 настоящих Правил, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.

Право применения дисциплинарных взысканий предоставлено руководству УЦ.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Взыскание объявляется письменно, посредством издания приказа управляющего УЦ, приказ доводят до работника под роспись в течение 3-х рабочих дней.

6.3. Отстранение от работы.

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в следующих случаях:

- появившейся на своем рабочем месте либо на территории УЦ или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию, в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедший в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедший в установленном порядке обязательный периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. ОХРАНА ТРУДА

- 7.1. Работники УЦ обязаны:
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, правилами и инструкциями по охране труда;
 - правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (об-

следования), внеочередные медицинские осмотры (обследования) в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами;

- незамедлительно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в УЦ, или об ухудшении состояния своего здоровья.

7.2. Руководители, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов по охране труда, препятствующие деятельности контролирующих органов или представителей иных органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

Исполнительный директор Заведующий АХГ Е.О.Борисова

Н.А. Чемезова

СОГЛАСОВАНО

Н.А.Кайгородцева

Л.В.Тигунцева