

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

*Частного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования
«Авиационный учебный центр «Рустехник»*

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧОУ ДПО «АУЦ «Рустехник»



Л.Аксёнов

19 февраля 2014 года

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт ЧОУ ДПО «АУЦ «Рустехник» регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в ЧОУ ДПО «АУЦ «Рустехник». Далее ЧОУ ДПО «АУЦ «Рустехник» - Работодатель.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.2. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношении к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют право на труд путем оформления письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

2.2.3. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.4. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

2.2.5. свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица;

2.2.6. документы воинского учета – для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров организации, а страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется бухгалтерией организации. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания приказа. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключенном с работником трудовом договоре в соответствии со штатным расписанием. Фактический допуск работника к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием надлежащим образом оформлен.

2.2. При установлении срока обучения на рабочем месте с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с ТК РФ.

2.3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.3.1. ознакомить работника с порученной ему работой, условиями труда, режимом труда

2.3.2. ознакомить работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в организации и относящимися к трудовым функциям работника;

2.3.3. ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

2.3.4. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в организации свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным ТК РФ

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно (на основании статей ТК РФ). По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсии и другие случаи) а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, или условий трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. 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.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом временно отсутствующего работника на работу. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.5.1. Дополнительные основания для расторжения трудового договора с директором организации. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными Федеральными законами, трудовой договор с директором может быть расторгнут по следующим основаниям:

- в связи с отстранением от должности директора – должника в соответствии с Законодательством о несостоятельности (банкротстве)
- в связи и принятием уполномоченным органом юридического лица либо собственником имущества организации, либо уполномоченным собственником
- лицом (органом) решение о досрочном прекращении трудового договора;
- по иным основаниям, предусмотренных трудовым договором.

2.5.2. Расторжение трудового договора с руководителем по решению уполномоченного органа юридического лица либо собственника имущества, либо уполномоченного собственником лица (органа).

В случае расторжения трудового договора с руководителем до истечения срока его действия по решению уполномоченного органа юридического лица, либо собственника имущества организации, либо уполномоченного собственником лица (органа) при отсутствии виновных действий (бездействия)

Руководителю выплачивается компенсация за досрочное расторжение с ним трудового договора в размере, определяемом трудовым договором.

Руководитель имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя (собственника имущества организации, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.7. 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 отпуска.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работники организации имеют право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ

3.1.2. предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

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

3.1.4. своевременную в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, 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 законодательством;

3.1.8. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

- 3.1.9. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законом;
- 3.2. работники обязаны:
- 3.2.1. соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в организации в установленном порядке;
- 3.2.2. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять все распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительности труда, воздерживаться от действий мешающих другим трудовые обязанности;
- 3.2.3. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 3.2.4. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
- 3.2.5. соблюдать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности организации;
- 3.2.6. вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения
Работник обязан, в случае изменения анкетно-биографических данных, в двухнедельный срок предоставить соответствующие документы в отдел кадров для изменения анкетно-биографических данных в личной карточке, личном деле, трудовой книжке, трудовом договоре.

Перечень обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих.

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 ТК РФ;
- 4.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей бережного отношения к имуществу организации и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- 4.1.3. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- 4.1.4. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты. Работодатель имеет право не проводить ознакомление Работников с графиком отпусков под роспись, а вывешивать утвержденный график отпусков на видном месте в каждом структурном подразделении с 15 декабря по 31 января каждого года для ознакомления с ними. Но не позднее чем за две недели уведомлять (извещать) письменно работника о приближении очередного отпуска.

4.2. Работодатель обязан:

- 4.2.1. соблюдать законы и иные нормативные акты, локальные нормативные акты;
- 4.2.2. организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;
- 4.2.3. улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда;
- 4.2.4. обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- 4.2.5. обеспечивать защиту персональных данных работников.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе

Рабочего времени (40 часов в неделю),

Начало работы - 9.00

Перерыв :по желанию работника на 1 час

Окончание работы – 18.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника – совместительство с разрешения работодателя.

5.3. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами организации; работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства.

5.4.Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ применяется в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечения к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

5.5.1. при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

5.5.2. по требованию уполномоченных Федеральными законами органов и должностных лиц;

5.5.3. в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.6.Привлечение к работе работников в выходные и праздничные дни без согласия работников не допускается; время работы в день, предшествующий не рабочему праздничному, сокращается на 1 час;

5.7.ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.8.График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников под роспись. Можно вывешивать на видном месте) См. 4.1.4)

6. Поощрения за успехи в работе

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

6.1.1. награждение грамотой организации;

6.1.2. награждение ценным подарком;

6.1.3. выплата денежной премии;

6.1.4. объявление благодарности.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до всего коллектива

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков,

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

7.2.1. замечание;

7.2.2. выговор;

7.2.3. увольнение по соответствующим основаниям.

7.2.4. Лишение премии.

- 7.3. до применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины объяснения не могут служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа написать объяснительную записку составляется акт.
- 7.4. Дисциплинарное взыскание применяется Работодателем непосредственно после проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.
- 7.5. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом руководителя организации.
- 7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. В случае отказа работника подписать приказ, составляется соответствующий акт(работника с актом ознакомить, копию выдать)
Приказ, с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников.
- 7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 7.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому взысканию, то он считается не имевшим взыскания. Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя положительно.
- 7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в службе персонала организации, а также вывешиваются в структурных подразделениях организации на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится письменно, до подписания трудового договора

Приложение: Протокол общего собрания трудового коллектива № _____

Директор ЧОУ ДПО «АУЦ «Рустехник» _____



П.Л. Аксёнов