

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «САБ»

Настоящие Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, время труда и отдыха, меры поощрения и взыскания, сроки выплаты заработной платы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, а также другие вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений (ст. 189 ТК РФ).

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ТК РФ) и иными законодательными и нормативными документами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, время отдыха, меры поощрения, взыскания и ответственности за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила и изменения к ним утверждаются приказом Директора НОУ ДПО «САБ» (далее – Академия).

1.3. Соблюдение правил является обязательным для всех Работников Академии.

1.4. Администрация Академии обязана до подписания трудового договора ознакомить Работника под роспись с настоящими Правилами.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1. Прием на работу в Академию производится на основании заключенного в письменной форме в двух экземплярах трудового договора. Экземпляр №2 передается Работнику, экземпляр №1 с подписью Работника, свидетельствующей о получении на руки экземпляра №2, хранится в Администрации Академии.

2.2. На работу в общество принимаются лица достигшие возраста 16 лет.

2.3. При приеме на работу Администрация Академии (далее – Администрация) обязана потребовать от поступающего представить следующие документы:

2.3.1. Паспорт.

2.3.2. Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Иные документы согласно требованиям действующего законодательства РФ.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

2.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить резюме и рекомендации. Для занесения данных Работника в формы кадрового учёта работник заполняет анкету установленного образца.

2.6. Перед заключением трудового договора в установленном порядке проводится обязательное медицинское освидетельствование принимаемого на работу лица.

2.7. Прием на работу в Академию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью до 3 (трёх) месяцев, а для руководителей Академии и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений Общества – до 6 (шести) месяцев.

2.8. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется Работнику под роспись в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Администрация обязана выдать надлежащим образом заверенную копию такого приказа.

2.9. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Академия в этом случае обязано оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.10. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Академией.

2.11. При заключении трудового договора с Работником заключается Соглашение о неразглашении информации, Соглашение о порядке пользования компьютерными и телекоммуникационными ресурсами, а с работником, достигшим возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающим или использующим денежные, товарные ценности или иное имущество - договор о полной индивидуальной материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

2.12. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

2.13. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности.

2.14. Ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника.

2.15. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.16. Предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну Академии, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

3.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

3.1.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

3.1.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

3.1.3. Расторжение трудового договора по инициативе Работника (статья 80 ТК РФ).

3.1.4. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 71 и 81 ТК РФ).

3.1.5. Перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

3.1.6. Отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Академии, изменением подведомственности (подчиненности) Академии либо ее реорганизацией (статья 75 ТК РФ).

3.1.7. Отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 настоящего Кодекса).

- 3.1.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 настоящего Кодекса).
- 3.1.9. Отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 настоящего Кодекса).
- 3.1.10. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).
- 3.1.11. Нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).
- 3.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 3.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между Работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.
- 3.4. Руководитель Академии имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Академию (собственника имущества Общество, его представителя) в письменной форме не позднее чем за один месяц.
- 3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.
- 3.6. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.
- 3.7. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.
- 3.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Академии. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.
- 3.9. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 4.1. Права и обязанности Работника и Администрации определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.
- 4.2. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.
- 4.3. Стороны трудового договора обязаны соблюдать условия заключенного договора, включая право Академии требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Академии и право Работников требовать от Академии соблюдения его обязанностей по отношению к Работникам, трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Академии устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
- 5.2. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливаются для работников Общества с учетом ее производственной деятельности и определяются Графиком работы НОУ ДПО «САБ» (Приложение № 1 к настоящим Правилам).

5.3. Работник обязан являться на работу к началу рабочего дня своего подразделения (к началу смены).

5.4. В течение рабочего дня Работник имеет право на перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 45 минут (подряд), если иное не установлено правилами трудового распорядка для отдельных подразделений (производств). Перерыв не включается в рабочее время. Во время перерыва Работник имеет право не находиться на рабочем месте, об убытии на перерыв Работник обязан уведомить непосредственного руководителя.

5.5. В рабочее время Работник обязан находиться на рабочем месте. Администрация ведет учет времени явки на работу, ухода с работы и общего времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.6. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.7. В праздничные дни, установленные трудовым законодательством, работа в Обществе не производится.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

5.10. 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 Академии в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.11. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Общества;
- для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя Академии.

5.13. Для отдельных категорий Работников Академии может быть установлен особый режим начала и окончания рабочего дня. Перечень Работников, замещающих должности, для которых по требованию Академии может быть установлен ненормированный рабочий день: директор, заместитель директора, главный бухгалтер.

5.14. Работникам Академии предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.15. Работникам Общества, имеющим инвалидность I, II или III группы, предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (удлиненный основной отпуск) с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 30 календарных дней.

5.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Академии. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен Работнику и до истечения шести месяцев.

5.17. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Обществе в соответствии с Графиком отпусков, который утверждается ежегодно не позднее чем за две недели до начала календарного года.

5.18. По соглашению между Работником и Администрацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. Одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.19. Работникам Академии могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и утвержденным порядком предоставления отпусков.

5.20. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководителем структурного подразделения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.21. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Администрацией.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Размер заработной платы работника устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и трудового договора.

6.2. Заработная плата выплачивается Работникам Академии в месте выполнения ими работ (либо перечисляется на указанный Работником счет в банке).

6.3. Заработная плата выплачивается Работникам два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца – за первую половину месяца, 10-го числа месяца, следующего за расчетным – окончательный расчет, либо по письменному заявлению Работника переводится на его счет в банке ежемесячно 10-го и 25-го числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

6.5. Академия несет материальную ответственность за несвоевременную выплату заработной платы Работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.6. Работники Академии в случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней имеют право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом в письменной форме Администрацию. В период приостановления работы Работник имеет право отсутствовать на рабочем месте. Обязанность выхода на работу возникает у Работника на следующий рабочий день после получения письменного уведомления от Администрации о готовности произвести выплату задержанной заработной платы.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей и высокое качество работы в Обществе применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

7.3. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку Работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Академия имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Увольнение может быть применено в следующих случаях:

8.2.1. Однократного неисполнения Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.2.2. Однократного грубого нарушения Работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления Работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории Академии или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения Работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

8.2.3. Совершения виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

8.2.4. Принятия необоснованного решения руководителем Академии (филиала, представительства, структурного подразделения), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества.

8.2.5. Однократного грубого нарушения руководителем Академии (филиала, представительства, структурного подразделения), его заместителями своих трудовых обязанностей.

8.2.6. Представления Работником подложных документов при заключении трудового договора.

8.2.7. В других случаях, установленных действующим законодательством.

8.3. До применения взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной

деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в 3-дневный срок.

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

8.8. Администрация в лице директора Академии 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.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Вся информация, касающаяся внутреннего трудового распорядка, публикуется Академией на доске объявлений в офисе Общества (рассылается по индивидуальной электронной почте), хранится на открытом для доступа работников сервере Академии. Работник обязан ежедневно знакомиться с такой информацией.

9.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Академии. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

УТВЕРЖДАЮ

Директор НОУ ДПО «САБ»



С.А. Таразевич

12 марта 2008 года

Приложение №1
к «Правилам внутреннего
трудового распорядка НОУ ДПО «САБ»

График работы НОУ ДПО «САБ»

День недели	Начало рабочего дня	Продолжительность перерыва на обед (12:00 – 14:30)	Окончание рабочего дня	Продолжительность рабочего дня
Понедельник	09:00	45 минут	17:45	08:00
Вторник	09:00	45 минут	17:45	08:00
Среда	09:00	45 минут	17:45	08:00
Четверг	09:00	45 минут	17:45	08:00
Пятница	09:00	45 минут	17:45	08:00
Суббота		<i>Выходной день</i>		
Воскресенье		<i>Выходной день</i>		
Итого:				40 часов

Примечания:

1. Режим рабочего времени – 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.
2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
3. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

НОУ ДПО «САБ»

ПРИКАЗ

12.03.2008 №4

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые «Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «САБ».
2. Ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «САБ» с 12 марта 2008 года.
3. Приказ довести со всех сотрудников Академии.

Директор



С.А. Таразевич