

«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МИКРОИНФОРМ»

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПРИКАЗ

«20» сентября 2010 г.

г. Москва

№ 3/1-Р

В связи с переименованием организации и в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего распорядка АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ».
2. Ввести в действие Правила внутреннего распорядка АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» с 20 сентября 2010 года.
3. Контроль за выполнением Правил внутреннего распорядка АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» возложить на руководителей подразделений.

Директор



Б.М. Фридман



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО ДПО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР МИКРОИНФОРМ»

I. Общие положения

Настоящие Правила определяют:

- порядок приема и увольнения работников АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» (далее – работники, сотрудники)
- продолжительность рабочей недели, продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, время перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни работников
- основные права и обязанности работников и администрации как представителя работодателя
- ответственность сторон трудового договора, поощрения за успехи в труде, взыскание за нарушение трудовой дисциплины

II. Порядок приема и увольнения работников

Прием на работу

Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 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.
- Данные документы представляются работником инспектору отдела кадров.

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

Прием на работу и назначение на должность работника осуществляется по представлению руководителя отдела (подразделения) в состав которого принимается на работу сотрудник и производится по приказу директора, изданному на основании заключенного трудового договора. Директор вправе отклонить представляемую ему руководителем отдела (подразделения) на рассмотрение кандидатуру, предусмотреть в условиях трудового договора испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Руководитель отдела (подразделения), в состав которого принимается на работу сотрудник, ставит в известность руководителей организации о приеме на работу нового сотрудника и возлагаемых на работника должностных обязанностей.

Прием на работу на должность заместителя директора, руководителя отдела (подразделения), главного бухгалтера осуществляется директором организации. Директор организации представляет вновь принятого работника руководителям организации.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка,

должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника. Обязанность ознакомления работника с нормативными актами организации возлагается на руководителя отдела (подразделения) в состав которого принимается на работу сотрудник.

Записи в трудовую книжку вносятся в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек, утвержденной Постановлением Минтруда России от 10.10.2003 N 69.

Увольнение работника

Основанием для прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон
- истечение срока трудового договора
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя
- расторжение трудового договора по инициативе работника
- прочие основания предусмотренные трудовым законодательством

Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время увеличения объема услуг, связанных с заключением договора с заказчиком, прекращается по завершении работы по заключенному договору. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работодатель предупреждает работника не менее чем за три календарных дня до увольнения.

Работодатель может стать инициатором прекращения трудовых отношений в случаях: ликвидации организации, сокращения численности или штата, недостаточной квалификации работника, прогула, систематического неисполнения должностных обязанностей, появления на работе в состоянии опьянения, совершения хищения и т.д.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Работник имеет право отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

В последний день работы работодатель выдает работнику трудовую книжку, производит с ним окончательный расчет, выдает другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника.

III. Продолжительность рабочего времени

В АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя, восьмичасовой рабочий день с перерывом для отдыха и питания в период с 13.00 до 15.00 в течение 45 минут (конкретное время такого перерыва согласовывается с непосредственным начальником), при общей продолжительности рабочей недели 40 часов.

При невозможности сделать перерыв для отдыха и питания в указанное время работникам предоставляется такая возможность в течение рабочего времени по согласованию с непосредственным начальником.

Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.

Режим рабочего времени для работников устанавливается:

- понедельник - четверг с 9.00 до 18.00;
- пятница с 9.00 до 16.45;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Для некоторых категорий сотрудников, (занятых в системе общественного питания, уборщиков производственных помещений, вахтеров и т.п.) в трудовом договоре может быть установлено иное время начала и окончания рабочего времени.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени уменьшается на 1 час.

Приказами директора в соответствии с законодательством Российской Федерации и по соглашению сторон отдельным работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.

Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется графиком дежурства (сменности), который утверждается руководителем организации и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие. Несение дежурства в течение двух смен подряд запрещается.

Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего работника. В случае его неявки работник в установленном порядке докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, окончившего дежурство (смену).

Для исполнения неотложных или непредвиденных обязанностей работник может привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами продолжительности рабочего времени, а также в выходные и праздничные дни.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также сверхурочной работе осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут быть предусмотрены трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работникам предоставляется ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. Ежегодный отпуск по соглашению сторон может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней. В случае, когда такой отпуск не предоставляется, переработка сверх нормальной продолжительности рабочего времени с письменного согласия работника компенсируется как сверхурочная работа.

Ненормированный рабочий день установлен для работников, перечень должностей которых предусмотрен приложением 1 к настоящим Правилам.

В случае если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия работника исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оплачивается как сверхурочная работа.

Продолжительность рабочего времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника.

Учет рабочего времени

Руководители подразделений организуют учет рабочего времени подчиненных сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверхурочно. Данные сведения два раза в месяц передаются инспектору отдела кадров для отражения в таблице учета рабочего времени. Срок предоставления сведений не позднее 16 числа текущего месяца и последний рабочий день текущего месяца.

В случае невозможности прибытия на работу к началу рабочего дня работник в обязательном порядке уведомляет о причинах неприбытия непосредственного начальника, за исключением нахождения в отпуске или служебной командировке, либо случаев, когда такое уведомление невозможно.

Место и сроки выдачи заработной платы

Заработная плата выплачивается работникам по месту нахождения организации г. Москва, ул. Малая Ордынка, д.44 в помещении оборудованной кассы. По условиям отдельных трудовых договоров, по письменному заявлению работника заработная плата перечисляется на указанный работником счет в банке. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

аванс – 20 числа расчетного месяца

заработная плата – 8 числа следующего за расчетным месяца

Выдача заработной платы производится в кассе организации в течении трех рабочих дней, далее деньги депонируются в банк. Выплаты по закрытым больничным листам производятся в дни установленные для выдачи заработной платы за расчетный месяц (8 числа)

IV. Основные права и обязанности работников и администрации как представителя работодателя

Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным договором;

- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
обеспечивать работников 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 в соответствии с Трудовым кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;
предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном 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 Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Ответственность сторон трудового договора, поощрения за успехи в труде, взыскание за нарушение трудовой дисциплины

Материальная ответственность работодателя и работника.

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с законодательством. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения, действий или бездействия. Материальная ответственность наступает при одновременном наличии следующих условий:

- противоправного поведения (действий или бездействия) причинителя;
- причинной связи между противоправным действием и материальным ущербом;
- вины в совершении противоправного действия (бездействия).

Договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено законодательством.

Материальная ответственность работодателя

Работодатель возмещает работнику материальный ущерб в следующих случаях:

- в результате незаконного лишения возможности трудиться;
- причинение ущерба имуществу работника;
- за задержку выплаты заработной платы;
- в возмещение морального вреда.

Руководитель организации несет полную материальную ответственность за прямой действительный ущерб, причиненный организации.

Порядок возмещения ущерба следующий:

- работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба;
- работодатель принимает решение в десятидневный срок;

- работник при несогласии с решением или неполучении ответа имеет право обратиться в суд.

Материальная ответственность работника

Работодатель имеет право привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном законодательством.

Работник обязан бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников. Работник обязан возместить прямой действительный ущерб работодателю.

Материальная ответственность работника исключается при обстоятельствах:

- непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости;
- необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению условий для сохранности имущества.

Ограниченная материальная ответственность

Ограниченная материальная ответственность - это обязанность работника возместить причиненный работодателю прямой действительный ущерб в размерах своего среднемесячного заработка.

Полная материальная ответственность

Полная материальная ответственность - это обязанность работника возместить в полном размере причиненный работодателю прямой действительный ущерб. Полная материальная ответственность возлагается на работника в следующих случаях:

- когда в соответствии с трудовым законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником своих трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка;
- разглашение сведений, составляющих коммерческую тайну;
- причинение ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

Письменные договоры о полной материальной ответственности заключаются с теми работниками и на выполнение тех видов работ, которые предусмотрены Перечнем должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, утвержденным Постановлением Минтруда России от 31.12.2002 N 85 (далее - Перечень). Также в соответствии с Трудовым кодексом трудовым договором может быть возложена полная материальная ответственность на заместителя руководителя организации и главного бухгалтера.

Если сотрудник при приеме на работу отказывается заключать договор о полной материальной ответственности, это считается нарушением трудовых обязательств.

Поощрения за успехи в труде.

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком и т.п.). В организации действует локальный нормативный акт «Положение об оплате труда и премировании». Премирование за успехи в труде осуществляется в порядке и на условиях закрепленных в данном Положении.

Взыскание за нарушение трудовой дисциплины.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

VI. Заключительные положения

Настоящие Правила доводятся до сведения всех работников АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ» под роспись.

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и локальными актами организации АНО ДПО «Учебный центр Микроинформ».