АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГИПРОНИИГАЗ-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

АНО ДПО «ГИПРОНИИГАЗ-УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР»

РАССМОТРЕНО и ПРИНЯТО
на заседании общего собрания работников
протокол № 1 от «16» 02 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор _____ В.М. Лунц
ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ
приказом № 12 от «16» 02 2023г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Гипрониигаз-Учебный центр» (далее – Организация).

1.2. Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила распространяются и обязательны к исполнению всеми работниками Организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием работников производится в соответствии с действующим штатным расписанием и имеющимися вакантными местами.

2.2. Прием на работу осуществляется в полном соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. При приеме на работу кандидат обязан предъявить следующие документы:

- Личное заявление о приеме на работу.
- Трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.
- Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники и др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовки: диплом, аттестат, удостоверение, сертификат, копии которых, должны храниться в личном деле.
- Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно- правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

2.4.Для оформления различных льгот кандидат представляет в бухгалтерию Организации соответствующие документы (справки, удостоверения и пр.).

2.5. С работником, принимаемым на работу, заключается трудовой договор на условиях и в порядке, установленными соглашением сторон в соответствии с ТК РФ. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, один из которых выдается работнику, а другой хранится в кадровой службе работодателя.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Директора, который объявляется работнику под роспись. Лицам, поступившим на работу, не позднее трехдневного срока со дня приема на работу, заполняется трудовая книжка.

2.7. Условия трудового договора между работодателем и работником могут быть изменены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.8. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.9. Сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, без объяснения причин, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.10. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать все числящиеся за ним материальные ценности.

2.11. Трудовая книжка с внесенной в нее записью о причине увольнения выдается работнику в день увольнения. Днем увольнения считается последний день работы. В этот же день производится окончательный расчет с сотрудником.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА. ОПЛАТА ТРУДА.

3.1. В Организации действует пятидневная рабочая неделя.

3.2. Для работников административного и педагогического персонала режим работы устанавливается исходя из действующего расписания занятий.

3.3. Рабочий день преподавателя устанавливается в соответствии с нагрузкой и расписанием занятий. В связи с производственной необходимостью работодатель имеет право изменить режим работы преподавателя (вызвать на замещение заболевшего преподавателя, увеличить или уменьшить нагрузку) в соответствии с нормами, установленными Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.4. В связи с производственной необходимостью количество академических часов, консультаций и индивидуальных занятий может варьироваться.

3.5. В течение рабочего дня сотрудникам, работающим полный рабочий день, предоставляется время обеденного перерыва, длительностью 60 минут. Начало обеденного

перерыва сотрудник определяет самостоятельно, руководствуясь степенью загруженности в течение рабочего дня.

3.6. Каждый работник организации обязан вовремя быть на своем рабочем месте. Для того чтобы начинать свой рабочий день вовремя (подготовить рабочее место и подготовиться самому), сотрудник должен быть на рабочем месте за 10-15 минут до официального времени начала рабочего дня. Время начало работы означает, что в указанное время работник приступает к выполнению своих должностных обязанностей на своем рабочем месте.

3.7. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.9. По письменному заявлению и согласованию между работником и работодателем, Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.10. Работник, уходящий в очередной отпуск, обязан оформить письменное заявление об отпуске по установленной форме и своевременно сдать его лицу, ответственному за кадровое делопроизводство.

3.11. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории Организации влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

3.12. Расчетным периодом для начисления заработной платы является календарный месяц. Заработная плата выплачивается в денежной форме в валюте Российской Федерации путем выдачи наличных средств в кассе Работодателя.

3.13. Заработная плата выплачивается 12 и 27 числа в январе и мае 10 и 25 числа каждого другого месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.14. Удержания из заработной платы производятся в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1. Работник обязан:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Использовать рабочее время для выполнения своих должностных обязанностей согласно трудовому договору и должностной инструкции.

4.1.3. Воздерживаться от каких-либо действий, которые могли бы помешать работе других работников; не допускать грубого поведения по отношению к другим работникам и стремиться к сотрудничеству с ними; в случае необходимости оказывать им помощь в работе.

4.1.4. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие правила, правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

4.1.5. Обязательно присутствовать на всех семинарах и совещаниях, проводимых в Организации. О причинах отсутствия сообщать заранее. Отсутствие на совещаниях и семинарах не освобождает от исполнения принятых на совещаниях и семинарах решений.

4.1.6. Соблюдать требования работодателя к внешнему виду и форме одежды работников.

4.1.7. Бережно относиться к имуществу Организации, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.8. Постоянно повышать свой квалификационный уровень.

4.1.9. Создавать благоприятную трудовую атмосферу.

4.1.10. Поддержать и повышать имидж Организации.

4.1.11. Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы.

4.1.12. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностной инструкцией.

4.2. Работник имеет право на:

4.2.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором.

4.2.2. Рабочее место, соответствующее требованиям безопасности труда.

4.2.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

4.2.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель обязан:

5.1.1. Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития Организации.

5.1.2. Создавать условия роста эффективности труда работников.

5.1.3. Обеспечивать трудовую дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

5.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

5.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации работников.

5.2. Работодатель имеет право:

5.2.1. Требовать от работника своевременного и точного выполнения им трудовых обязанностей, утвержденных планов работы, соблюдения Правил и иных локальных нормативных актов Организации.

5.2.2. Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2.3. Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

5.2.4. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

5.2.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, Правилами и иными локальными нормативными актами Организации.

5.2.6. Работодатель пользуется и иными правами, предусмотренными законодательством, локальными нормативными актами, трудовым договором и другими соглашениями с работником.

6. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. В целях создания условий для более эффективного выполнения трудовых обязанностей Работодатель может предоставить работнику технические средства и иное имущество (персональный компьютер, мобильный телефон и прочее) путем передачи их во временное пользование работника. При этом работник принимает на себя полную материальную

ответственность за полученные технические средства и другое вверенное имущество и обязуется обеспечить их сохранность.

6.2. Полученные технические средства и иное вверенное имущество работодателя работник обязуется незамедлительно вернуть работодателю по его первому требованию в установленный им срок.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За образцовое, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в Организации и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком.

7.2. Виды и формы поощрений сотрудника за добросовестный труд определяются работодателем самостоятельно. Поощрения объявляются в приказе или распоряжении работодателя.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Сотрудники Организации в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

8.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, а также аппаратуру и оргтехнику, используемую им в работе.

8.3. Сотрудникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения разрешения в установленном порядке;
- заниматься на рабочем месте делами, не соответствующими должностным обязанностям;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки.

8.4. С Правилами должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.