

«Утверждаю»

Директор НОУ ДПО

«УЦПВ «Формула»

К.В.Повышев

« 20 » 01 2012 г.



Правила

внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «УЦПВ «Формула»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» являются локальным нормативным правовым актом организации, регламентирующим 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 регулирования трудовых отношений в организации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» должны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами и требованиями должностных инструкций.

2. Порядок организации работы НОУ ДПО «УЦПВ «Формула»

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников организации осуществляет руководитель организации (директор).

2.2. Полномочия руководителя организации - директора определяются должностной инструкцией и Уставом организации. Кроме того он организует деятельность работников организации, осуществляет прием и увольнение работников.

3. Порядок приема на работу и порядок увольнения работников

3.1. Перед принятием решения о приеме соискателя на вакантную должность в целях более полной оценки его профессиональных или деловых качеств руководитель организации (директор) может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполнявшейся ранее работы.

3.2. Трудовые отношения между работником и работодателем в соответствии со ст. 16 ТК РФ возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

Заключение трудового договора с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с гл. 11 ТК РФ «Заключение трудового договора».

При заключении трудового договора работник предъявляет администрации НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства); документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; документы об образовании (профессиональной подготовке), о квалификации, или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (ПФР). При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются НОУ ДПО «УЦПВ «Формула». Лица, поступающие на работу во НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» по совместительству, представляют справку с основного места работы с указанием должности. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок. Прием на работу оформляется приказами администрации организации на основании заключенного с работником трудового договора и поданного им заявления о приеме на работу.

На каждого работника НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» ведется личное дело, состоящее из: личного листка по учету кадров; заверенной копии приказа о приеме на работу; копии документов об образовании и (или) профессиональной подготовке, квалификации; копии ИНН и страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (ПФР). Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, выписки из приказов о переводах, поощрениях, увольнении. Личное дело работника хранится в НОУ ДПО «УЦПВ «Формула», в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

3.3. Непосредственный руководитель лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, настоящими правилами, инструкцией по охране труда и другими локальными нормативными правовыми актами, действующими в организации (под роспись);
- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе, с которыми он будет взаимодействовать в процессе работы.

3.4. Ответственные лица организации:

- проводят с принятым работником вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, первичный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности, знакомят с противопожарным режимом, действующим в организации;

- знакомят работника с локальными нормативными актами, имеющими отношение к его трудовой функции;
- предупреждают работника о его обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» и ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам. В случае необходимости с работником может быть заключено дополнительное соглашение о неразглашении коммерческой тайны.

3.5. Прекращение трудовых отношений с работниками производится по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора НОУ ДПО «УЦПВ «Формула».

Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора.

Работник имеет право расторгнуть заключенный трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом руководителя (директора) НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» за 2 недели.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении .

3.6. Днем увольнения работника считается последний день его работы, в который с ним производится окончательный расчет, и в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации ему выдается трудовая книжка с записью об увольнении.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работникам организации устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

4.2. Изменение общего режима работы допускается на основании приказов организации.

4.3. Работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем организации (директором) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

4.4 Привлечение работников НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их письменного согласия и по письменному распоряжению работодателя.

Без согласия работника привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ч. 3 п. п. 1, 2, 3 ст. 113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной и нерабочий, праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Поощрения за труд

5.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявления инициативы и предприимчивости по решению руководителя организации (директора) НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» и на основании представления непосредственного руководителя работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива, заносятся в трудовую книжку работника.

6. Социальное обеспечение

6.1. Работники организации подлежат государственному социальному страхованию. Работникам при наличии соответствующих условий за счет средств Фонда социального страхования выплачиваются пособия и компенсации (пособие по временной нетрудоспособности и т. п.).

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Предоставлять работникам отпуск с сохранением заработной платы при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» в следующих случаях:

в связи с внеочередным медицинским осмотром (обследованием) работника (его несовершеннолетних детей, престарелых родителей) при наличии соответствующего медицинского заключения – до 3 дней;

при рождении ребёнка в семье – 1 день;

в связи с переездом на новое место жительства – 2 дня;

для проводов детей в армию – 1 день;

в случае свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;

на похороны близких родственников – до 2 дней;

участникам Великой Отечественной войны – до 10 дней;

родителям, жёнам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения или увечья, полученных при исполнении ими обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 3 дней;

7. Оплата и нормирование труда

7.1. Работникам организации устанавливается должностной оклад согласно штатному расписанию, отдельным категориям работников устанавливается тарифная ставка за один академический час одного курсанта.

7.2. Оплата труда работников производится в соответствии с Положением об оплате труда, применяемого в организации (приложение к Правилам).

7.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 15 и 30 числа

7.4. НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» в пределах, имеющихся у него средств на оплату труда самостоятельно в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации определяет систему оплаты труда, структуру заработной платы, размер и виды выплат и других видов материального стимулирования работников .

Месячная заработная плата работника НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже законодательно установленного месячного минимального размера оплаты труда, который обеспечивается в порядке установления ежемесячных доплат. Ежемесячная доплата (далее – доплата) производится работникам НОУ ДПО «УЦПВ «Формула», полностью отработавшим норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовые обязанности), и у которых начисленная месячная заработная плата ниже минимального размера оплаты труда.

В случаях, когда работником не полностью отработана месячная норма времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата учитывается при расчёте средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

8. Трудовая дисциплина

8.1. Все работники НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» обязаны подчиняться руководству НОУ ДПО «УЦПВ «Формула», наделенным соответствующим властными полномочиями, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения руководителя организации.

8.2. Работники обязаны сохранять в тайне сведения, относящиеся к промышленной, финансовой, технической и иной информации, ставшие им известными в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей.

8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководством организации к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.5. Приказ (распоряжение) руководства НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт. В соответствии со ст.66 ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

8.7. Работникам организации запрещается курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности установлен такой запрет; приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию организации и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения.

8.8. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в помещении НОУ ДПО «УЦПВ «Формула» на самом видном месте.