

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Учебный Центр «Пластэк-Урал»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

АНО ДПО «Учебный центр «Пластэк-Урал»



Сайченко О.В./

Приказ №6/1 от «10» апреля 2024 года

**Правила внутреннего трудового распорядка
в АНО ДПО «Учебный центр «Пластэк-Урал»**

Правила внутреннего трудового распорядка в АНО ДПО «Учебный центр «Пластэк-Урал»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение определяет условия труда работников АНО ДПО «Учебный центр «ПЛАСТЭК - УРАЛ» (далее - Предприятие): основные обязанности работников и руководителей предприятия (далее - администрации), режим рабочего времени и его использование, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на Предприятии.

Условия труда работника Предприятия, не урегулированные или полностью не урегулированные договором, уставом Предприятия, настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом РФ.

Руководящими работниками Предприятия являются: генеральный директор, финансовый директор, коммерческий директор, исполнительный директор, директор по персоналу, главный бухгалтер.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И ОСВОБОЖДЕНИЕ

- 2.1. Прием на работу на Предприятие оформляется приказом генерального директора, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.
- 2.3. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре либо в приказе генерального директора Предприятия.
- 2.4. Прием на работу на Предприятие осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.
- 2.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.6. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.
- 2.7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:
 - ◆ ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - ◆ провести инструктаж по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Предприятия и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
 - ◆ ознакомить работника с его должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими его деятельность на Предприятии.
- 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. 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, сдать дела, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

- 2.9.** При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Предприятия, производится в день увольнения работника, при условии подачи работником заявления об увольнении за две недели. При увольнении работника в день подачи им заявления об увольнении выплата причитающихся сумм производится в течение трех календарных дней. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.10.** В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Предприятие обязано в указанный в статье 2.9. срок выплатить не оспариваемую им сумму.
- 2.11.** Работник до осуществления окончательного расчета при увольнении (независимо от его причин) обязан вернуть имуществу Предприятия своему непосредственному руководителю в полном объеме, в т.ч. служебные документы, отчеты, всю корреспонденцию, компьютерные программы и другие материалы (включая копии), полученные за время работы, а также сдать свое рабочее место и ключи представителю технической службы Предприятия.
- 2.12.** В случае невозврата или утраты работником собственности Предприятия из его заработной платы удерживается стоимость невозвращенного имущества, а в случае недостаточности удержанных средств разница стоимости, оставшейся не возмещенной, взыскивается в судебном порядке.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 3.1.** Работники Предприятия пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами предприятия и законодательством РФ.
- 3.2.** Работники Предприятия вправе в установленное на предприятии время обращаться к генеральному директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с работой.
- 3.3.** Работники Предприятия обязаны:
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, не нарушать действующее законодательство РФ, соблюдать трудовую дисциплину, руководствоваться внутренними локальными актами, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
 - качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
 - ♦ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
 - ♦ эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
 - ♦ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Предприятия, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Предприятию или его работникам.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Администрация вправе требовать от работника выполнения работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.
- 4.2. Администрация вправе прекратить трудовые отношения с работником по причинам, предусмотренным трудовым законодательством РФ, по причине невыполнения или ненадлежащего выполнения работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором.
- 4.3. Администрация вправе принимать локальные нормативные акты, положения, инструкции для внутренней организации трудовых отношений и производственных процессов Предприятия.
- 4.4. Администрация обязана:
- ◆ Соблюдать законодательство о труде РФ.
 - ◆ Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
 - ◆ обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - ◆ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, выдавать заработную плату в установленные сроки;
 - ◆ способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- 4.5. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Предприятия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Ежедневная работа начинается в 10:00, время обеденного перерыва – один час (в течение рабочего дня, согласно производственным возможностям) и окончание рабочего дня в 19:00.
- 5.2. Для руководящих работников таких как: директор, технический директор, главный бухгалтер устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации (кроме случаев, оговоренных персонально с сотрудником, ввиду производственной необходимости).
- 5.4. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Отпуск может быть разделен на части. При этом, одна из частей не может быть менее 14 календарных дней, а другая не менее 7 дней.
- 5.5. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.6. Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.

- 5.7. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника.
- 5.8. Расчет отпускных сумм производится в соответствии с Законом.
- 5.9. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику Предприятия, по его просьбе и по согласованию с его непосредственным руководителем и генеральным директором, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.
- 5.10. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работнику при увольнении.
- 5.11. Работа по совместительству и/или сверхурочно может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Время внутреннего совмещения и сверхурочных работ должно быть зафиксировано Служебной запиской непосредственным руководителем. Отгул за работу сверхурочно может быть предоставлен только на служебной записки, подписанного руководителем и переданного в отдел персонала.

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

- 6.1. Оклады работникам устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию Предприятия. Заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца не позднее 26 и 13 числа.
- 6.2. Труд работников Предприятия оплачивается повременно, сдельно и по иным системам оплаты труда, устанавливаемым предприятием самостоятельно или по согласию с работником.
- 6.3. В дополнение к системам оплаты труда предприятие может устанавливать формы материального поощрения и премирования, вознаграждения по итогам работы за определенные периоды. Порядок формирования, назначения и пересмотра окладов, премий и иных форм материального поощрения определяется Положением об оплате труда и премировании предприятия.

7. КОМАНДИРОВКИ

- 7.1. В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает ему:
- ◆ расходы по проезду к месту командирования;
 - ◆ расходы по найму жилого помещения дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства (суточные);
 - ◆ иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.
- Все расходы возмещаются на основании подтверждающих оплату документов.

8. ПООЩРЕНИЯ ПЕРСОНАЛА ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Предприятия:
- ◆ объявление благодарности;
 - ◆ премирование;
 - ◆ награждение ценным подарком.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- ◆ замечание;
- ◆ выговор;
- ◆ депремирование;
- ◆ увольнение.

9.2. Расторжение трудового договора по инициативе Предприятия производится:

- ◆ за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
- ◆ если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- ◆ за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- ◆ за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
- ◆ за нарушение работником требований по охране труда, разглашение коммерческой тайны, представление работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- ◆ за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством;
- ◆ по иным основаниям, не противоречащим законодательству РФ.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Предприятия.

9.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПЕРСОНАЛА

10.1. При условии стабильного финансового положения Предприятия администрация может обеспечивать работающему персоналу во время работы на Предприятии следующие дополнительные социальные гарантии:

- ◆ возможности получения дополнительного образования;
- ◆ предоставление скидки на покупку на продукции, предлагаемую компанией;

10.2. Каждый запрос рассматривается индивидуально по письменному ходатайству непосредственного руководителя работника на имя Генерального директора.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются юридически обязательными как для администрации Предприятия - работодателя, так и для работников Предприятия - персонала.

