



Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования

«Уральский учебно-консультационный центр
Ассоциации международных автомобильных перевозчиков»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ДПО
Уральский УКЦ АСМАП
Г.А. Скороспелов
2017 года



ПРАВИЛА
внутреннего трудового
распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Уральский учебно-консультационный центр Ассоциации международных автомобильных перевозчиков» (далее Центр).

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим и использование рабочего времени, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, уставом Центра.

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Прием на работу производится на основании трудового договора.

2.2. Принимаемый на работу обязан предоставить:

трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник принимается на условиях совместительства;

- паспорт, или иной документ, удостоверяющий личность; диплом или иной документ об образовании и о квалификации, подтверждающий специальность или квалификацию; страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу.

2.3. Прием на работу без указанных в п. 1.2 документов не производится.

2.4. Работник может быть принят с испытательным сроком продолжительностью до 3-х месяцев, на руководящую должность с испытательным сроком продолжительностью до 6 месяцев по соглашению сторон и в порядке, определенном статьей 70 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.5. Трудовой договор с работником может быть заключен на определенный срок до 5 лет в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. Прекращение трудового договора с работником производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством и оформляется приказом по Центру. День увольнения считается последним днем работы.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя; стремиться к повышению качества выполняемой работы и уровня профессионального мастерства; не допускать фактов распространения сведений, определяемых как служебная тайна, а также фактов нарушения статьи 24 Конституции Российской Федерации (пункт - запрет на сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без его согласия); соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, санитарии и гигиены, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; соблюдать установленный порядок хранения документов; бережно использовать компьютерную и иную оргтехнику, экономно и рационально расходовать материалы и электроэнергию.

3.2. Круг обязанностей работника по его должности, специальности, квалификации определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Основные обязанности администрации

4.1 Администрация Центра обязана:

- соблюдать действующее трудовое законодательство Российской Федерации;

- организовать труд работников, обеспечить их оборудованными рабочими местами, необходимыми принадлежностями и материалами;
- создавать безопасные условия труда в соответствии с правилами по охране труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- осуществлять выплату заработной платы в установленные локальными актами сроки; обеспечивать работникам условия для повышения квалификации и совершенствования профессиональных навыков.

4.2 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, формированию его заинтересованности в развитии и совершенствовании деятельности Центра.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2 Режим рабочего дня определяется графиком работы, а для педагогических работников - учебной нагрузкой.

5.3 По производственной необходимости допускается работа в выходной день, за которую работнику предоставляется отгул в удобное для него время по его заявлению.

5.4 Работникам предоставляется, определенный законодательством:

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;
- ежегодный оплачиваемый удлиненный отпуск в количестве 56 календарных дней (в зависимости от категории работника в соответствии с нормами, установленными Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. М 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»);
- дополнительный оплачиваемый отпуск работникам, продолжающим обучение в средних специальных и высших учебных заведениях;

- отпуск без сохранения заработной платы по личному заявлению работника и в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

5.5 Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случаях производственной необходимости и с согласия работника, с предоставлением неиспользованной части отпуска в любое удобное для работника время по его личному заявлению или с причислением к следующему отпуску.

5.6 Очередность предоставления отпусков устанавливается с учетом пожеланий работников и производственной необходимостью согласно утвержденному графику.

6. Поощрение работников

6.1. За высокопрофессиональное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие образовательной деятельности работники Центра могут быть:

- отмечены благодарственными письмами и грамотами Центра;
- награждены денежными премиями и ценными подарками;
- представлены к награждению грамотами органов государственной власти в области образования и транспорта;
- представлены к награждению отраслевыми и государственными наградами.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация Центра применяет следующие дисциплинарные взыскания;

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

7.2. Не допускается применение дисциплинарного взыскания, если:

- не получено письменное объяснение работника или не составлен акт при отказе работника дать письменное объяснение;

- со времени обнаружения проступка прошло более 1 месяца (не считая времени болезни работника, пребывания в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников).

7.3. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех дней после его вынесения под расписку; в случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.5. Работник, подвергшийся дисциплинарному взысканию, считается не имеющим его, если в течение года со дня применения взыскания не подвергался новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание снимается по ходатайству работника, его непосредственного руководителя, представительного органа работников и по инициативе администрации Центра.