

УТВЕРЖДЕНО

Директором АНО ДПО «УЦ Запсибэнерго»

Леоновой А.Р.

Приказ № от 01.12.2020г

_____ Леонова А.Р.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка

Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр Запсибэнерго»

Тюмень 2020г

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «УЦ Запсибэнерго» (далее Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в АНО ДПО «УЦ Запсибэнерго»

2. Прием на работу и увольнение

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю:

- Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).
- Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде) за исключением следующих случаев: если трудовой договор заключается впервые, если работник поступает на работу по совместительству.
- Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (при его отсутствии, документ оформляется через работодателя).
- Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.
- Документы об образовании.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в организацию, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов АНО ДПО «УЦ Запсибэнерго»

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на определенный срок - срочный трудовой договор.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя.

2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.9. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.10. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора.

производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается директором АНО ДПО «УЦ Засибэнерго»

3. Порядок формирования сведений о трудовой деятельности работника в электронном виде

3.1. Переход к электронному формату сведений о трудовой деятельности для работников организации, принятых на работу до 31.12.2020 года, является добровольным и осуществляется только с их письменного согласия, поданного ответственному за ведение кадрового учета.

3.1. Для работников, впервые принятых на работу с 01.01.2021 года, ведение электронных трудовых книжек по умолчанию признается в организации обязательным, при этом для таких работников трудовые книжки на бумажном носителе не заводятся.

3.2. При получении от работников заявления о ведении трудовой книжки в электронном виде, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, вносит запись в трудовую книжку о подаче работником такого заявления и выдает трудовую книжку на бумажном носителе работнику.

После выдачи работнику трудовой книжки на бумажном носителе, АНО ДПО «УЦ Засибэнерго» освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

3.3. При получении от работников заявления о сохранении трудовой книжки на бумажном носителе, лицо, ответственное за ведение кадрового учета, наряду с электронной книжкой, продолжает вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию.

3.4. Электронная трудовая книжка включает следующий перечень сведений:

- информация о работнике;
- даты приема, увольнения, перевода на другую работу;
- место работы;
- вид кадрового мероприятия (прием, перевод, увольнение);
- должность, профессия, специальность, квалификация, структурное подразделение;
- вид поручаемой работы;
- основание кадрового мероприятия (дата, номер и вид документа);
- причины прекращения трудового договора.

3.5. Работодатель не позднее рабочего дня, следующего за днем издания документа, являющегося основанием для приема на работу или увольнения работника, обязан представлять в Социальный фонд России сведения о трудовой деятельности, на основе которых будут формироваться электронные трудовые книжки.

4. Основные права обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд, согласно Положения об оплате труда.
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.
- Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов на:
 - . курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
 - . употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ;
- Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- Осуществлять иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

4.2. Работодатель обязан:

- Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.
- Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.
- Обеспечивать работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда.

- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в следующие сроки: за первую половину месяца - 25-го числа каждого месяца, а за вторую половину месяца (окончательный расчет) - 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным.

Если день выплаты совпадает с выходным или нерабочим праздничным днем, заработная плата выплачивается работнику накануне этого выходного (нерабочего праздничного) дня.

- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5. Основные права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право на:

- Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

- Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

- Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

- Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

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

- Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

- Предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

- Иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором, и др. соглашениями.

5.2 Обязанности работника:

- Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.
- Соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.
- Соблюдать трудовую дисциплину.
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников.
- Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.
- Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.
- Вести себя вежливо и не допускать:
 - грубого поведения;
 - угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.
- Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.
- Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.
- В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).
- Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю.

6.2. Для работников с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 08ч.30м., время окончания работы – 17ч.00м.;
- перерыв для отдыха и питания с 12ч.30м. до 13ч.00м. Данный перерыв не включается в рабочее время.

6.3. Время работы для должности «преподаватель»:

- работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя, с сокращенной продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю;

- перерыв для отдыха и питания 30 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Если при приеме на работу или в течение трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

6.5. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться неполное рабочее время.

6.6. Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать 4 часов в день.

6.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.8. Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;

- если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.9. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается приказом работодателя.

6.10. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3-х календарных дней.

6.11. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.

6.12. Работникам ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам, занимаемых должность «преподаватель», предоставляются удлиненные оплачиваемые отпуска в количестве 56 календарных дней.

Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе работника работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы. Отпуск за второй и

последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на несколько частей. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7. Поощрения за успехи в работе

Работники АНО ДПО «УЦ Запсибэнерго», успешно и добросовестно выполняющие свои служебные обязанности, представляются к поощрению в виде объявления благодарности, выделению премии и др.

