

УТВЕРЖДАЮ
Председатель Правления
АНОО ДПО «ЦППОРЗ»

И.А. Божков
«23» сентября 2016 г.

**Правила внутреннего трудового распорядка
для работников Автономной некоммерческой образовательной
организации дополнительного профессионального образования «Центр
программ и проектов в области здравоохранения»**

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок Автономной некоммерческой образовательной организации дополнительного профессионального образования «Центр программ и проектов в области здравоохранения» (далее – АНОО ДПО «ЦППОРЗ»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

Правила внутреннего трудового распорядка составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех сотрудников, работающих в АНОО ДПО «ЦППОРЗ».

Информация, касающаяся работников АНОО ДПО «ЦППОРЗ» доводится до сведения сотрудников головного подразделения и обособленного подразделения путем передачи должным образом заверенных копий локальных нормативных актов, приказов, выписок и распоряжений Председателя Правления.

1. Порядок приема и увольнения работников.

1.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются действующим законодательством, настоящими Правилами и трудовым договором.

1.2. Решение о приеме на работу принимает председатель Правления с учетом имеющихся вакансий.

Прием на работу оформляется приказом работодателя на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда, ознакомить с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности.

1.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы в соответствии со статьей 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ о прохождении предварительного медицинского осмотра предоставляется работодателю в порядке и на условиях, предусмотренных статьей 69 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

1.4. При поступлении работника на работу впервые, работодатель оформляет трудовую книжку не позднее недельного срока и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

1.5. При заключении трудового договора в нем, по соглашению сторон, может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Испытательный срок устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации и не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главного бухгалтера и его заместителя - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

1.6. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме не менее чем за две недели или иной срок, установленный трудовым договором. Если в период испытательного срока работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не менее чем за три дня. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Работник не обязан указывать в заявлении об увольнении по собственному желанию причину увольнения. Но если от причины увольнения зависит предоставление тех или иных льгот или гарантий, то такая причина в заявлении должна быть указана. Заявление работника об увольнении по собственному желанию подается руководителю организации с обязательным предварительным визированием у руководителя структурного подразделения. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом по организации.

Срочный трудовой договор расторгается по истечению срока его действия, о чем работодатель должен предупредить работника не менее чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Если не одна из сторон не потребовала прекращения трудовых отношений, и работник продолжает выполнять свои должностные обязанности, то срочный трудовой договор автоматически считается заключенным на неопределенный срок.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

Записи о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы или в случае предоставления работнику ежегодного отпуска с последующим увольнением - последний день отпуска в соответствии со статьей 127 ТК РФ.

2. Основные права и обязанности работников.

2.1. Работники АНОО ДПО «ЦППОРЗ», имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- производственные условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда и охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- работники имеют право на объединение, включая право на создание профсоюзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

2.2. Работники АНОО ДПО «ЦППОРЗ» обязаны:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера, предусмотренные законами и "Положением о работе с персональными данными работников";
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией;
- своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя и руководителя подразделения;
- использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- в случае неявки на работу (в т.ч. по болезни) в тот же день сообщить по телефону непосредственному руководителю о причинах неявки, а в дальнейшем предоставить в отдел кадров оправдательный документ;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия и трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной

санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных и иных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- эффективно использовать, принадлежащие компании: персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к имуществу предприятия и других работников;

- незамедлительно сообщить администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности,

квалификации или должности определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

2.4. Работники имеют все права, предоставленные им трудовым законодательством (Ст. 21 ТК РФ).

3. Основные права и обязанности работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- управлять предприятием и персоналом и принимать решения в пределах предоставленных Уставом полномочий;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;

- требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

- выплачивать работникам компенсацию за использование личных легковых автомобилей для служебных поездок по нормам, установленным законодательством и на основании локальных нормативных актов в соответствии с приказом руководителя организации;

- выплачивать работникам, имеющим разъездной характер работы, денежную компенсацию на приобретение ежемесячных проездных билетов для проезда в городском общественном автотранспорте в соответствии приказом руководителя организации;

- выплачивать определенным категориям работников денежную компенсацию за использование сотовой связи в служебных целях в соответствии с приказом руководителя организации;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- выплачивать работникам предприятия денежное вознаграждение по итогам работы за год, а так же мужчинам в связи с празднованием Дня защитника Отечества и женщинам в связи с празднованием Международного женского дня;

- осуществлять добровольное медицинское страхование работников, после одного года непрерывной работы в организации;

- имеет иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные

акты, условия трудовых договоров и соглашений;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать их необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, технической документацией;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность в общих итогах работы, рациональное расходование фонда заработной платы и поощрительных фондов; выдавать заработную плату в сроки, установленные Положением о заработной плате;

- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- обеспечивать работнику полную регистрацию в системе персонифицированного учета, своевременное предоставление в органы Пенсионного фонда РФ достоверных сведений о стаже, зарплате и страховых взносах работника;

- при направлении работника в служебную командировку, ему гарантируется сохранение рабочего места и среднего заработка, а так же возмещение расходов, связанных со служебной командировкой;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим трудовым законодательством (Ст. 22 ТК РФ).

4. Рабочее время и время отдыха.

4.1 Нормальная продолжительность рабочего времени в организации не может превышать 40 часов в неделю.

По соглашению между работодателем и работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии иные режимы рабочего времени:

- неполный рабочий день или неполная рабочая неделя,

- режим гибкого рабочего времени с применением суммированного учета рабочего времени.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается при приеме на работу работников:

- в возрасте от 16 до 18 лет - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы не может превышать 7 часов)

- являющихся инвалидами I и II группы - не более 35 часов в неделю (продолжительность ежедневной работы устанавливается в соответствии с медицинским заключением).

При приеме на работу по совместительству продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

4.2. Пятидневная рабочая неделя устанавливается для всех категорий работников.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Начало рабочего дня - 9 часов 30 минут. Окончание рабочего дня – 18 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.30 до 14.00.

Для отдельных категорий работников режим рабочего дня может быть смещен по приказу Председателя Правления.

4.3. Сверхурочные работы допускаются в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренном трудовым законодательством с обязательного письменного согласия работника.

4.5. Работодатель обязан организовывать учет рабочего времени работников, в том числе сверхурочного времени, отработанного каждым работником.

4.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.7. Работодатель предоставляет работникам ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна часть из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев.

4.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Порядок составления графика отпусков:

- бухгалтер, руководствуясь желанием работника и производственной необходимостью, составляет график отпусков своего подразделения и знакомит с ним сотрудников под роспись;
- передает его на утверждение Председателю Правления.

4.9. Помимо ежегодных основных оплачиваемых отпусков в графике указываются дополнительные отпуска и отпуска, которые не были использованы работниками в течение текущего года и были перенесены на следующий год.

4.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день. Всем работающим инвалидам, независимо от группы инвалидности основной отпуск полагается не менее 30 календарных дней.

4.11. Одному из родителей для ухода за ребенком-инвалидом, по его письменному заявлению, предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного дня отдыха производится в размере дневного заработка из средств Фонда социального страхования РФ.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению, может быть предоставлен кратковременный отпуск без сохранения заработной платы по согласованию количества рабочих дней с работодателем. При рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников работнику

предоставляется отпуск без сохранения заработной платы до пяти календарных дней.

4.13. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день без оплаты труда.

4.14. Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения руководителя либо лица, его замещающего. О всяком отсутствии на работе без разрешения, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить руководителю в течение 24 часов, по истечении которых работник считается неправомерно отсутствующим. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику могут быть применены дисциплинарные меры взыскания.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Виды и формы поощрений работника за добросовестный труд: благодарность, премия, ценный подарок, почетная грамота и др. - определяет работодатель.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. Все работники обязаны подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Сохранять вне организации в тайне информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно в ходе работы или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- в соответствии со ст.12 Федерального закона № 15-ФЗ запретить курение табака на территории АНОО ДПО «ЦППОРЗ»;
- приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, токсического опьянения.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарным проступком могут быть признаны только такие противоправные действия (бездействия) работника, которые непосредственно связаны с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации с учетом степени тяжести проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующее поведение

работника и др.

Работодатель может, учитывая все обстоятельства дела, не налагать взыскание на работника, а ограничиться беседой с ним или устным замечанием.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания руководитель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Для предоставления объяснения работнику устанавливается двухдневный срок. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

6.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа.

7. Оплата труда.

7.1. Заработная плата выплачивается работникам организации два раза в месяц: 05 и 20 числа.

7.2. Заработная плата выплачивается работникам путем перечисления денежных средств на личный счет работника.

7.3. С суммы заработной платы и с иных установленных законодательством доходов работника, удерживается налог на доходы физических лиц в размере и в порядке, определенном налоговым законодательством.

7.4. На сумму заработной платы и иных установленных законодательством доходов работника начисляется и перечисляется в бюджет и внебюджетные фонды страховые взносы в размере и порядке установленном налоговым законодательством.

8. Режим и оплата работы, отпуск инвалидов, условия их труда

8.1. Согласно положениям ст. 92 ТК РФ продолжительность рабочего времени для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не должна превышать 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда. Продолжительность ежедневной работы (смены) для инвалидов определяется в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ (ст. 94 ТК РФ). Документом, содержащим ограничения продолжительности ежедневной работы для инвалидов, является индивидуальная программа реабилитации (ИПР).

8.2. Привлечение инвалидов к сверхурочной работе, работе в выходные, праздничные дни, а также в ночное время допускается только с их письменного согласия и при условии, что это не

запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ. При этом инвалиды должны быть под роспись ознакомлены с правом отказаться от вышеперечисленной работы.

8.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов увеличена и должна составлять не менее 30 календарных дней (ч. 5 ст. 23 Закона N 181-ФЗ).

Работодатель обязан предоставить работнику-инвалиду по его письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью до 60 календарных дней в году (абз. 5 ч. 2 ст. 128 ТК РФ, письмо Роструда от 16.04.2014 N ПГ/3387-6-1). Кроме того, инвалиды-"чернобыльцы" имеют право на ежегодный очередной оплачиваемый отпуск в удобное для них время, а также на дополнительный отпуск продолжительностью 14 дней, который оплачивается органами социальной защиты населения (п. 5 ст. 14 Закона РФ от 15.05.1991 N 1244-1 "О социальной защите граждан, подвергшихся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС").

8.4. Если характер труда инвалида или нарушение функций его организма и ограничения жизнедеятельности не требуют особых условий, оснащать для него специальное рабочее место не нужно (абз. 2 п. 1 Требований).

Специальные рабочие места оснащаются индивидуально для каждого инвалида или для группы инвалидов с одноподобными нарушениями (ограничениями). Обустройство рабочих мест для инвалидов не должно препятствовать выполнению трудовых функций другими работниками (п. 2 Требований).

Оборудование рабочего места зависит от нарушения функций организма, ограничений жизнедеятельности инвалида и осуществляется с учетом его профессии (должности), характера труда, выполняемых обязанностей (п. 3 Требований).

9. Гарантии при направлении работников в служебные командировки, другие служебные поездки.

9.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

9.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой

9.3. В случае если средний заработок во время командировки меньше заработка, рассчитанного из оклада, оплата командировки производится из расчета оклада.

9.4. Порядок и размеры возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, осуществляется в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения.

10. Заключительные положения.

10.1. Правила Внутреннего трудового распорядка хранятся у бухгалтера.

10.2. Ознакомление работника до приема на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка обязательно.

10.3. Работники предприятия в своей повседневной работе обязаны соблюдать порядок, установленный правилами.