

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Научно-образовательный центр «Компас»
(АНО ДПО «НОЦ «Компас»)**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «НОЦ «Компас»
М.С. Смирнова
« 02 » _____ 2019 г.



Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «НОЦ «Компас»

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают трудовой распорядок в АНО ДПО «НОЦ «Компас» (далее — Работодатель) и распространяются на лиц, заключивших с работодателем трудовые договоры (далее — Работники).

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

- 1.1. С лицом, поступающим на работу, заключается трудовой договор.
- 1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные законодательством РФ.
- 1.3. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах — один передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение экземпляра трудового договора работник подтверждает своей подписью на экземпляре работодателя.
- 1.4. На основании заключенного трудового договора не позднее трех рабочих дней со дня выхода на работу издается приказ о приеме на работу, с которым работник знакомится под подпись.

2. УВОЛЬНЕНИЕ

- 2.1. Трудовой договор может быть прекращен в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.
- 2.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник знакомится под подпись.
- 2.3. Не позднее последнего дня работы работник возвращает все имущество, полученное от работодателя для выполнения трудовой функции, в том числе оборудование, инструменты, техническую документацию.
- 2.4. Если в отношении увольняемого работника работодателем заключен договор добровольного медицинского страхования (ДМС), он подлежит прекращению после увольнения работника.
- 2.5. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или форму СТД-Р и другие связанные с работой документы и выплатить причитающиеся при увольнении суммы, если иной срок не установлен законодательством РФ или соглашением с работником.

3. РЕЖИМ РАБОТЫ И ОТДЫХА

3.1. Работникам устанавливаются: 5-дневная рабочая неделя (понедельник — пятница); рабочий день с 09.00 до 18.00, обеденный перерыв — 60 минут; 2 выходных дня (суббота и воскресенье).

3.2. Продолжительность обеда — 60 минут. Начало обеденного перерыва — не ранее 12 часов, а его окончание — не позднее 16 часов. Трудовым договором может быть установлен режим рабочего времени и времени отдыха, отличающийся от указанного в п. 3.1 и 3.2 настоящих Правил.

3.3. Работники могут привлекаться к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

3.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также иные отпуска, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством РФ.

3.5. Соблюдение работником режима работы и отдыха контролирует его руководитель.

3.6. Если работник заболел или получил травму, он в тот же день сообщает об этом своему руководителю. Работник обязан оформить листок нетрудоспособности в порядке, установленном законодательством РФ.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право: требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдения трудовой дисциплины и настоящих Правил, бережного отношения к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель; знакомить работников с документами, связанными с их трудовой деятельностью, путем рассылки информации по электронной почте или иными способами по выбору работодателя; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ; пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

4.2 Работодатель обязан: предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; своевременно выплачивать заработную плату и иные выплаты, установленные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ; обеспечивать безопасные условия труда, соответствующие нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей; вести учет времени, отработанного каждым работником; обеспечивать обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном законодательством РФ; исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовыми договорами, локальными нормативными актами и законодательством РФ.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник имеет право: получать своевременно и полностью заработную плату и иные выплаты, установленные трудовым договором, локальными нормативными актами и законодательством РФ; на еженедельный отдых и отпуска, предусмотренные Правилами и законодательством РФ; разрешение трудовых споров в порядке, установленном законодательством РФ; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, в порядке, установленном законодательством РФ; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ; пользоваться иными правами, предоставленными законодательством РФ.

5.2. Работник обязан: добросовестно исполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и иными документами, регламентирующими деятельность работника; качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания руководителя; соблюдать настоящие Правила и другие локальные нормативные акты работодателя, трудовую дисциплину, требования по охране труда; бережно относиться к имуществу работодателя и к имуществу третьих лиц, за сохранность которого отвечает работодатель, обеспечивать сохранность вверенной документации и конфиденциальность сведений, полученных при выполнении работы; уважительно относиться к коллегам, общаться в деловом стиле, способствующем благоприятной атмосфере в коллективе; незамедлительно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и третьих лиц; заключить договор о полной материальной ответственности в случаях и в порядке, предусмотренном законодательством РФ; исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством РФ.

5.3. Работнику запрещено: разглашать конфиденциальную информацию о работодателе и его деятельности; распространять без согласия работодателя, в том числе передавать третьим лицам, включая СМИ, любую информацию, связанную с деятельностью работодателя; использовать в личных целях служебную информацию, техническую документацию, оборудование, инструменты и иное имущество работодателя; передавать другим лицам без производственной необходимости имущество работодателя; предоставлять третьим лицам доступ к своей рабочей электронной почте; использовать рабочее время для решения личных вопросов.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА

6.1. Работодатель и работник несут материальную и иную ответственность в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.2. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, выплат при увольнении или других выплат, причитающихся работнику, работодатель выплачивает компенсацию в размере, установленном законодательством РФ.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ К РАБОТНИКАМ

7.1. Работодатель может применять любые виды поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в том числе: объявить благодарность; наградить ценным подарком; выплатить премию в порядке, установленном Положением об оплате труда и премировании.

7.2. Решение о поощрении работника принимает директор Организации на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

7.3. К работнику, совершившему дисциплинарный проступок, работодатель вправе применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное законодательством РФ.