

**Официальные документы
АНО ДПО «ОЦ Олимпия Лайф»**

**Утверждаю
Директор**



Казанцева Т.В.

«04» июля 2019 г.
МП

Правила внутреннего трудового распорядка

Челябинск, 2019

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (в дальнейшем по тексту именуемые «Правила») в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации определяют трудовой распорядок в АНО ДПО «ОЦ Олимпия Лайф» (далее ОЦ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы организации.

1.3. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом и действуют наряду с Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ) и другими нормативными актами РФ.

1.4. Правила принимаются и изменяются в порядке, предусмотренном нормами трудового законодательства для утверждения данного нормативного акта.

1.5. Правила определяют условия труда работников.

1.6. Правила доводятся до сведения каждого работника организации.

1.7. Условия труда работников организации, не урегулированные или не полностью урегулированные договором, Уставом, настоящими Правилами, определяются трудовым законодательством РФ.

1.8. В организации вводятся следующие категории персонала:

- работник ОЦ - лицо, состоящее в трудовых отношениях с организацией;
- руководящий работник ОЦ - работник, назначаемый на должность директором (учредителем) и подчиняющийся непосредственно ему;
- научно-педагогические работники (профессорско – преподавательский состав) – работники, назначаемые на должность директором и подчиняющийся непосредственно ему;
- специалист (учебно-вспомогательный персонал) - работник, назначаемый на должность директором и подчиняющийся всем руководящим работникам ОЦ;
- технический исполнитель (учебно-вспомогательный персонал) - назначаемый на должность директором и подчиняющийся всем сотрудникам ОЦ (администрация).

1.9. Правила внутреннего распорядка утверждаются директором ОЦ с учетом мнения работников.

1.10. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками организации.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ, ПЕРЕВОД НА ДРУГУЮ ДОЛЖНОСТЬ

2.1. Прием на работу производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора. Приказ объявляется работнику под расписку (ст. 68 ТК РФ). При фактическом допущении работника к работе администрация УМЦ обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ). Один экземпляр остается в ОЦ, другой передается работнику.

2.2. Лица, поступающие на работу в ОЦ, обязаны предъявить следующие документы (ст. 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, за исключением случаев, когда работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН).

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются ОЦ.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.3. Запрещается требовать от трудящихся при приеме документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Работники ОЦ в соответствии с законодательством могут работать по совместительству, а также на условиях совмещения профессий (должностей). 2.5. При приеме на работу или переводе сотрудников на другую работу администрация обязана:

- ознакомить работника с должностной инструкцией, технологическими и иными правилами, порученной работой, условиями и режимом труда, фирменными стандартами организации;
- ознакомить его с настоящими Правилами и режимом работы ОЦ;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, правилам пожарной безопасности, электробезопасности и другим правилам охраны труда;
- заключить договор о материальной ответственности при приеме на работу, если таковая предусмотрена должностной инструкцией работника и непосредственно связана с хранением, обработкой, продажей (отпуском), перевозкой или использованием материальных ценностей.

2.6. Перевод работника на новую должность оформляется приказом руководителя с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора. Дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора.

2.7. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым эта деятельность запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, которые имели судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и преступлений, при наличии которых лица не допускаются к педагогической деятельности, устанавливаются федеральными законами (ст. 331 ТК РФ).

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники ОЦ обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей; - строго соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и пожарной безопасности;
- содержать в порядке и чистоте свое рабочее место;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу ОЦ;
- соблюдать фирменные стандарты, установленные в ОЦ, изложенные в Приложении, являющемся неотъемлемой частью настоящих Правил;
- не разглашать сведения, полученные в силу служебного положения, распространение которых может нанести вред организации и/или её работникам; - выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Научно-педагогические работники ОЦ обязаны также:

- обеспечивать высокую эффективность педагогического и научного процессов, соблюдать разработанные учебные программы ;
- формировать у слушателей профессиональные навыки по избранному направлению подготовки;

- развивать у слушателей самостоятельность, инициативу, творческие способности;
 - систематически заниматься повышением своей квалификации.
- 3.4. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями и утвержденными положениями, а также квалификационными справочниками должностей служащих и тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий служащих.
- 3.5. Работникам запрещаются следующие действия:
- выражения расового или религиозного презрения, дискриминация или запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам организации;
 - действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, вызвать отрицательный эмоциональный фон у других работников, создать агрессивную обстановку;
 - выступления, заявления от имени организации без разрешения администрации или соответствующих полномочий;
 - пользование информацией, полученной из баз данных или источников, принадлежащих организации, не в ее интересах;
 - занятие посторонними делами в помещении организации, как в рабочее, так и в свободное время;
 - использование оборудования, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации организации в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида;
 - иные действия (бездействия), противоречащие правилам внутреннего распорядка, трудовому договору, должностной инструкции и иным нормативным актам, регламентирующим требования к исполнению трудовых обязанностей.

3.6. Ответственность работников ОЦ.

Работник ОЦ обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ; - поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ; - принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- правильно организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, своевременно сообщать преподавателям расписание учебных занятий, утверждать индивидуальные планы работы преподавателей; - своевременно снабжать работников необходимыми материалами, оборудованием, инвентарем, обеспечивать здоровые и безопасные условия

труда;

- внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм, обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных и других заболеваний работников, слушателей;
- соблюдать законодательство о труде;
- выдавать заработную плату работникам ОЦ в установленные сроки; - контролировать соблюдение работниками и слушателями требований инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене труда.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности организации.

4.4. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников ОЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

Начало ежедневной работы в 10.00, окончание рабочего дня в 18.30. Скользящий перерыв для отдыха и приема пищи с 13.30 до 15.00, продолжительностью 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи не включается в рабочее время;

Продолжительность рабочего дня перед праздничными днями укорачивается на один час;

Дополнительные перерывы не могут превышать 5-10 минут и могут иметь место не ранее, чем через два часа после начала рабочего дня и обеденного перерыва. По согласованию с работником работодатель может устанавливать другое время начала и окончания работы.

5.2. По приказу директора организации, при наличии производственной необходимости, согласованной с работником, а также по инициативе работника, к нему может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.3. В исключительных случаях по распоряжению директора организации работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверхустановленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с компенсацией.

5.4. Для профессорско-преподавательского состава устанавливается рабочая неделя в зависимости от расписания и индивидуального плана работы.

5.5. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.6. Учет рабочего времени в офисе ведется уполномоченным приказом директора руководящим работником. Отсутствие на рабочем месте без уважительной причины и подтверждающего документа является неявкой на работу, которая не оплачивается. Контроль за соблюдением расписания учебных занятий и выполнением индивидуальных планов (всех видов нагрузки в часах в университете (РГУФКСМиТ)) осуществляют директор и методист ОЦ.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

5.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается директором ОЦ ежегодно с учетом мнения работника не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению могут быть предоставлены отгулы в счет отпуска с сохранением заработной платы, которые оформляются приказом на отпуск.

5.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.13. Профессорско-преподавательскому составу ежегодно предоставляется отпуск в июле-августе (два месяца) одновременно с отпуском в университете (РГУФКСМиТ).

6. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

6.1. Труд работников организации оплачивается повременно.

6.2. Оклады работников устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

6.3. Администрация вправе ввести новую или изменить существующие оплаты труда, при этом она обязана известить работников не позднее, чем за 2 месяца.

6.4. Заработная плата выплачивается с 15 числа (аванс) текущего месяца и с 1 числа месяца (расчет), следующего за отработанным, согласно требованиям ст.136 ТК РФ.

6.5. Заработная плата выплачивается работнику в офисе по адресу: Челябинск, ул.Труда 156 офис 284 по платежной ведомости.

6.6. При совпадении дня выплат с выходными или праздничным нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания или мер общественного воздействия.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие виды дисциплинарных взысканий: а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение (п. 5,6,7,8,9,10,11 ст.81 и ст.336 ТК РФ).

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени

болезни работника или пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку. 7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

8. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

8.1. Прекращение трудового договора может иметь место лишь по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

8.2. Работники ОЦ, работающие на условиях трудового договора, имеют право расторгнуть его по своей инициативе, предупредив администрацию письменно за две недели, если иной срок не будет установлен законодательством. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и т.п.), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть с ним договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. 8.3. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным в ст. 81 ТК РФ, а также для педагогических работников по дополнительным основаниям ст.336 ТК РФ с соблюдением положений законодательства о порядке увольнения.

8.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ОЦ об увольнении работника.

8.5. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний рабочий день работы.

9. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно директору ОЦ. Работник вправе предоставлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов:

- по вопросам, требующим решений руководства ОЦ, работник обращается к исполнительному директору, а исполнительный директор - к директору ОЦ.

9.4. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет, что закрыты окна, дверь, выключены свет, кофеварка, компьютеры (компьютер директора ОЦ не трогать) и

принтеры. Если работник считает нужным оставить свой компьютер работающим на ночь, он предупреждает других работников, чтобы его не выключали.

9.5. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники ОЦ, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Общества, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения работодателем и вводятся в действие приказом директора ОЦ.

10.2. Положение настоящих Правил обязательны для всех работников ОЦ, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

10.3. Работодатель вправе вносить изменения и дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка. Работники ОЦ должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за пять дней до вступления их в силу посредством издания работодателем приказа и ознакомления с ним всех работников ОЦ.