

Приложение № _____
к приказу от «03» 04 2023 г. № 2
АНО ДПО «Корпоративный университет
«Эльбрус»



Приказ от «03» 04 2023 г. № 2
Г.П. Айбазова
Г.П. Айбазова

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АВТОНОМНОЙ НЕКОММЕРЧЕСКОЙ ОРГАНИЗАЦИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ «ЭЛЬБРУС»**

Нальчик, 2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Корпоративный университет «Эльбрус» (далее - АНО «Корпоративный университет «Эльбрус», АНО) - локальный нормативный акт организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным актом АНО, утвержденным приказом директора, их действие распространяется на всех работников АНО «Корпоративный университет «Эльбрус». Соблюдение правил является обязательным для всех работников организации.

1.3. Администрация организации до подписания трудового договора знакомит работника под роспись с настоящими Правилами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора о работе в организации. Трудовой договор составляется в 2 (двух) идентичных экземплярах и, подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр передается работнику, другой (с подписью работника, свидетельствующий о получении экземпляра договора) хранится в личном деле работника в организации.

2.2. При приеме на работу в организации администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию, а также документы о наличии специальных знаний;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.7. Прием на работу, перевод и увольнение с работы работников АНО оформляется приказами директора организации на основании заключенного трудового договора. В приказе должны быть указаны наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с: Уставом АНО; Правилами внутреннего трудового распорядка; Должностной инструкцией; Положением об оплате труда и материальном стимулировании работников; Инструкцией по технике безопасности и охране труда, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, и оформляется приказом директора АНО «Корпоративный университет «Эльбрус».

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.11. Днем прекращения трудового договора считается последний день работы, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка работника с внесенной в нее записью об увольнении и производится окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

3.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

3.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. участие в управлении АНО в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

3.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;

3.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией, утвержденной в установленном порядке.

Должностная инструкция составляется на основании положений квалификационных справочников должностей руководителей, специалистов и других служащих, единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, приказом Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010 №761н и профессиональных стандартов по соответствующим профессиям (специальностям).

- 3.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка АНО;
- 3.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 3.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 3.2.5. соблюдать требования по охране труда, противопожарной безопасности и иных требований по обеспечению безопасности труда;
- 3.2.6. бережно относиться к имуществу АНО (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если АНО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 3.2.7. незамедлительно сообщать руководителю АНО о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у АНО, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества);
- 3.2.8. незамедлительно уведомлять работодателя о случаях своей временной нетрудоспособности или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению трудовых обязанностей.

4. Основные права и обязанности работодателя

- 4.1. АНО «Корпоративный университет «Эльбрус», являющийся работодателем, имеет право:
 - 4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.2. в случае возникновения служебной необходимости, с согласия работника, отзывать его из отпуска;
 - 4.1.3. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
 - 4.1.4. поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - 4.1.5. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу АНО «Корпоративный университет «Эльбрус» (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у организации, если АНО несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
 - 4.1.6. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - 4.1.7. принимать локальные нормативные акты;
 - 4.1.8. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - 4.1.9. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2. АНО «Корпоративный университет «Эльбрус» обязано:

- 4.2.1. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений, трудовых договоров;
- 4.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 4.2.3. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4.2.4. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- 4.2.5. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;
- 4.2.6. предоставлять гарантии при направлении работников в служебные командировки;
- 4.2.7. предоставлять гарантии и компенсации при совмещении работы с обучением;
- 4.2.8. заключать, коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- 4.2.9. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением, знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- 4.2.10. своевременно выполнять предписания государственных, надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 4.2.11. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- 4.2.12. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей; выявлять случаи нарушения трудового права, принимать меры по их устранению;
- 4.2.13. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4.2.14. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- 4.2.15. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В АНО для административно-управленческого персонала устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), режим работы с 9.00 до 18.00, время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00. Педагогические работники в субботу и воскресенье могут проводить учебные занятия, согласно утвержденному директором расписанию.

Общая продолжительность рабочей недели для работников составляет не более 42 часов (в соответствии с индивидуальными графиками работы, утверждаемыми директором). Время работы в предпраздничные дни: рабочий день сокращается на 1 час.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии с действующим законодательством РФ.

5.2. Для педагогических работников (преподавателей) рабочее время определяется расписанием занятий, утверждаемым директором АНО.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников по общему правилу не превышает 36 часов в неделю. Допускается увеличение рабочего времени за счет внутреннего совместительства до 48 часов в неделю. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.3. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в государственные праздничные дни.

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

5.4. Фактически отработанное время, обоснованные пропуски рабочих дней и т.д. фиксируются в таблице учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени представляется главному бухгалтеру АНО не позднее 20 числа месяца.

5.5. Работник, появившийся в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, не допускается к работе в данный рабочий день. Администрацией АНО решается вопрос о привлечении его к дисциплинарной ответственности.

5.6. Работникам АНО, в соответствии с действующим законодательством, предоставляется отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

5.7. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника, как правило, по истечении шести месяцев непрерывной работы в АНО. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком.

5.8. Очередность предоставления отпусков устанавливается АНО с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Ежегодный график отпусков составляется, утверждается директором и вывешивается на видном месте не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

5.7. По соглашению между работником и работодателем отпуск может быть перенесен на следующий год или предоставлен по частям, при этом одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней. Запрещается не предоставлять работнику ежегодный оплачиваемый отпуск в течение двух лет подряд.

5.8. Инвалидам предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

5.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и АНО.

6. Заработная плата и поощрения за успехи в работе работников АНО

6.1. Размер заработной платы работников устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и в соответствии с действующим законодательством РФ, по согласованию с Учредителями.

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в безналичной денежной форме, путем перечисления работникам на персональную зарплатную карту, открытую в кредитной организации.

6.3. В соответствии с ТК РФ заработная плата выплачивается 2 раза в месяц 15 и 30(31) числа. Размер первой выплаты (аванса) проводится по желанию работника, не менее 1000 руб.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.4. За успешное и добросовестное исполнение работником АНО, своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, работник может быть поощрен АНО. Виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

6.5. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неиспользование или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых

обязанностей, влечет за собой применение АНО следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

7.2. Дисциплинарные взыскания на работников АНО налагаются директором.

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки позднее двух лет со дня его совершения.

7.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинированное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех дней со дня его издания. Если работник отказывается ознакомиться с приказом, то составляется соответствующий акт.

7.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

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

7.9. Директор АНО 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 работников.

7.10. Работники, причинившие АНО материальный ущерб, привлекаются к материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством. Работник обязан возместить АНО причиненный прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества АНО или ухудшение состояния указанного

имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у АНО, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для АНО произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества, либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.11. Работники АНО в случаях и в порядке предусмотренном Трудовым кодексом РФ несут полную материальную ответственность.

8. Заключительные положения

8.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники АНО, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный данными Правилами.

8.2. Порядок рассмотрения споров по поводу трудовых отношений осуществляется в соответствии с действующим законодательством.