



УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «Учебный центр АвиаБизнес»

Ю.М.Григорьев

11 января 2015 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка АНО «Учебный центр АвиаБизнес»

г. Москва
2015

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы АНО «Учебный центр Авиабизнес» (далее УЦ).
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.
- 1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками УЦ.
- 1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника УЦ.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Прием на работу в УЦ производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит директору или заместителю УЦ по доверенности. Прием на работу оформляется приказом по УЦ, который объявляется работнику под роспись.
- 2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - трудовая книжка;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - паспорт;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - ИНН (при наличии);
 - документы об образовании и повышении квалификации (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).
- 2.3. При приеме на работу работник знакомится с настоящими правилами под роспись:
 - непосредственный руководитель знакомит работника с должностной инструкцией;
 - уполномоченные лица знакомят работника с нормами производственной санитарии и гигиены труда, разъясняют правила противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.
- 2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:
 - 2.4.1. для всех работников, включая преподавательский состав, кроме перечисленных в п.2.4.2. – на срок не более 3 месяцев;
 - 2.4.2. для заместителей руководителя, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.
- 2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):
 - принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
 - беременных женщин;
 - не достигших возраста восемнадцати лет;

- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности.
- 2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).
 - 2.7. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.
 - 2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. УСЛОВИЯ ТРУДА

- 3.1. Продолжительность рабочего дня административно-управленческого персонала УЦ при условии полностью отработанного рабочего времени составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 18.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.
- 3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 3.3. Продолжительность рабочей недели преподавательского состава УЦ при условии выполнения полной учебной нагрузки за ставку заработной платы составляет 18 часов в неделю или, с учетом неравномерности распределения учебной нагрузки, - в среднем 3,6 часа в день. Учебная нагрузка преподавателей может превышать установленную за ставку заработной платы, но не может быть более 1440 часов за один учебный год.
- 3.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 3.5. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.
- 3.6. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в следующих случаях:
 - при производстве работ, необходимых для предотвращения производственной аварии либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;
 - при производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, газоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи - для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;
 - при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим причинам не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя, государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей, либо привести к невыполнению учебного плана или других обязательств УЦ;
 - при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда неисправность их может вызвать прекращение работ для значительного числа работников;

- 3.7. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника.
- 3.8. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.
- 3.9. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.
- 3.10. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.
- 3.11. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.
- 3.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административно-управленческого персонала продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).
- 3.13. Работникам преподавательского состава предоставляется ежегодный оплачиваемый основной отпуск продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с законодательством РФ.
- 3.14. Сроки отпуска устанавливаются на основании графика отпусков, утверждаемого на очередной календарный год исходя из принципа обеспечения непрерывности нормальной деятельности УЦ. По желанию работника отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, а каждая другая часть не может быть меньше 7 календарных дней. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника и с согласия работодателя может быть заменена денежной компенсацией.
- 3.15. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).
- 3.16. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников УЦ.
- 3.17. 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.
- 3.18. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.
- 3.19. Работники УЦ могут направляться в командировки, если этого требует производственная необходимость.
- 3.20. В случае необходимости, диктуемой расписанием транспорта, отдыхом перед началом работы в месте командировки и др. объективными обстоятельствами, выезд в командировку, а также возврат из командировки может быть осуществлен в выходной день. При этом суточные выплачиваются за каждый день нахождения в командировке, включая нерабочие дни.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТНИКА

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами по организации и безопасности 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- 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 трудовым договором, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

- 6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.
- 6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в организации, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования на условиях и в порядке, которые определяются дополнительными соглашениями, трудовым договором. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем самостоятельно.
- 6.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, коммерческими соглашениями работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 6.4. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 6.5. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями УЦ и личным вкладом каждого работника в деятельность УЦ.
- 6.6. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

- 7.1. Добросовестно выполнять должностные обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором.
- 7.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.
- 7.3. Бережно относиться к имуществу УЦ, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.
- 7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

- 7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в УЦ сведения, относящиеся к коммерческой тайне.
- 7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ И ДРУГИЕ ПООЩЕНИЯ

- 8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности УЦ, работники поощряются:
 - объявлением благодарности;
 - награждением ценным подарком;
 - выплатой премии.
- 8.2. Порядок назначения и выплаты премиальных, связанных с производственными результатами, определяется Положением по оплате труда, с которым работник знакомится при приеме на работу.
- 8.3. Любые поощрения оформляются приказом по УЦ, объявляются работнику.
- 8.4. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие УЦ, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.
- 8.5. Работники по решению руководства могут также награждаться подарками, в том числе денежными, к праздничным датам, ко дню рождения и в связи с другими событиями.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА УПУЩЕНИЯ В РАБОТЕ И НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.
- 9.2. За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):
 - неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);
 - однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:
 - прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин) (подп. «а»);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в за-

- конную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);
 - совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п.7).
- 9.3. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственным руководителем совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.4. Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).
- 9.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).
- 9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).
- 9.7. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).
- 9.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 10.1. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую организацию либо в другую местность вместе с организацией допускается только с письменного согласия работника.
- 10.2. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения трудовой функции. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иным федеральным законом.
- 10.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

10.4. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера, а также в случаях приостановления деятельности в порядке, предусмотренном законом), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. ОСНОВАНИЯ ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

- 11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, в том числе: по инициативе работника (по собственному желанию) (ст. 80 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).
- 11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.
- 11.4. Днем увольнения считается последний день работы.
- 11.5. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.