

**Автономная некоммерческая
образовательная организация
«Авиационный учебный центр
«С 7 ИНЖИНИРИНГ»
(АНОО «АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ»)**

ПРИКАЗ

14.03.14 № 3

г.Домодедово

**О введении в действие «Правил
внутреннего трудового распорядка АНОО
«АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ»»**

С целью регулирования трудовых отношений и обеспечения эффективной стабильной работы АНОО «АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие «Правила внутреннего трудового распорядка АНОО «АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ»».
2. Персоналу АУЦ изучить «Правила внутреннего трудового распорядка АНОО «АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ»» под подпись.

Директор



И.Н.Ивановский

УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
АНОО «АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ»
№ 3
От 14.03.2014г

ПРАВИЛА
Внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой образовательной организации
«Авмационный учебный центр
«С 7 ИНЖИНИРИНГ»

Домодедово
2014 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой образовательной организации «Авиационный Учебный центр «С 7 ИНЖИНИРИНГ» разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы трудовых отношений с целью обеспечения эффективной и стабильной работы Предприятия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее именуемое "Правила") локальный нормативный акт, регламентирующий 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 в АНОО «АУЦ «С 7 ИНЖИНИРИНГ» (далее именуемое «Предприятие»).

1.3. Дисциплина на Предприятии заключается в обязательном для всех работников подчинении правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым Кодексом Р.Ф., законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами и настоящими Правилами.

1.4. Требования трудового распорядка обязательны для всех лиц, состоявших в трудовых отношениях с Предприятием.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу, перевод и увольнение работников Предприятия производится в соответствии с Трудовым кодексом Р.Ф.

2.2. Прием на работу в организацию осуществляется на вакантные должности в штатном расписании.

2.3. При положительном решении вопроса о приеме на работу Директор АУЦ оформляет направление о приеме на работу и направляет кандидата в отдел кадров (далее по тексту - ОК).

2.3.1. Кандидатам, не достигшим 18 лет, и лицам, которые в соответствии с требованиями действующего законодательства при заключении трудового договора обязаны пройти обязательное предварительное медицинское освидетельствование, отдел кадров выдает направление для прохождения ими медицинской комиссии с обязательным предоставлением справок из психоневрологического и наркологического диспансеров по месту жительства.

2.3.2. При положительном заключении медицинской комиссии кандидат прибывает в отдел кадров для заключения трудового договора и прохождения вводного инструктажа.

2.4. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные Трудовым кодексом Р.Ф. законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие Правила внутреннего трудового распорядка.

2.4.1. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку установленного образца;
- в) страховое свидетельство о государственном пенсионном страховании;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации, или наличии специальных знаний, специальной подготовки.

2.5.1. С учетом специфики работы Предприятия указанный перечень для некоторых категорий работников может быть дополнен:

Инструкторский персонал при приеме на работу предъявляют
Свидетельство специалиста по технической эксплуатации и ремонту авиатехники и Сертификаты на типы ВС.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Директора Предприятия, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.7. При приеме на работу специалисты отдела кадров, Директор АУЦ:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими на Предприятии;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии,

гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня,

определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течении недели, то трудовой договор аннулируется.

2.9. На всех работников, принятых на работу на Предприятие и проработавших свыше 5 дней (в случае, если работа на Предприятии является для работника основной), специалистами отдела кадров ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Трудовые книжки работников хранятся в отделе кадров Предприятия.

2.10. Перевод работника на другую работу осуществляется на вакантные должности, в связи с изменением штатного расписания, существенных условий труда или производственной необходимостью.

2.11. При изменении условий труда Директор АУЦ уведомляет работника об этом в письменной форме за 2 месяца и представляет уведомление в отдел кадров.

2.11.1. При согласии работника с изменениями условий труда Директор АУЦ представляет в ОК направление о переводе.

2.11.2. По согласованию с работником, либо по его заявлению возможен

перевод на другую работу до истечения двухмесячного срока уведомления.

2.11.3. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Директор АУЦ представляет в ОК служебную записку о необходимости предложить ему в письменной форме иную, имеющуюся на Предприятии работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.11.4. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы ОК готовит документы о прекращении трудового договора в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством РФ.

2.13. При увольнении по собственному желанию работник подает заявление в письменной форме за 2 недели до дня увольнения.

2.14. Директор АУЦ визирует заявление и определяет дату увольнения, но не позднее 14 дней со дня подачи. О принятом

решении руководитель знакомит работника под роспись. Завизированное заявление направляется в ОК в тот же день.

2.15. ОК выдает для заполнения работнику «обходной лист».

2.16. ОК готовит проект приказа об увольнении и представляет на подпись Директору.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Предприятия.

2.18. В день увольнения специалист отдела кадров обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, отдел бухгалтерского учета производит с ним окончательный расчет.

2.18.1. В филиалы трудовая книжка высылается отделом кадров с письменного согласия работника по реестру не позднее, чем за 3 дня до даты увольнения, и выдается руководителем филиала в последний день работы.

2.19. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

3.1. Работники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

трудовым договором, своевременно и надлежащим образом выполнять распоряжения и приказы работодателя;

б) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую и технологическую дисциплину, правила и инструкции

по охране труда;

в) строго соблюдать внутриобъектовый и пропускной режим Предприятия, определяемый специальными нормативными документами;

- г) не разглашать государственную, коммерческую и служебную тайну, ставшую известной работнику в связи с исполнением должностных обязанностей;
- д) соблюдать требования по производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- е) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе, службе, подразделении и на территории Предприятия, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- ж) обеспечивать в соответствии с должностными обязанностями безопасность полетов и безопасность работы на земле;
- з) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщить о случившемся непосредственному руководителю;
- и) бережно относиться к имуществу Предприятия, эффективно использовать ВС, машины и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам;
- к) экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные и денежные ресурсы;
- л) незамедлительно сообщать непосредственным руководителям о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью персонала;
- м) соблюдать корпоративную культуру Предприятия;
- н) при замене паспорта по достижении 20 или 45 лет или иным причинам, при переезде на новое место жительства предоставить копию паспорта в отдел кадров в течение месяца со дня получения документа, при вступлении в брак, при рождении ребенка предоставить в отдел кадров копию документа в течение 1 месяца с момента получения документа в целях предоставления ему возможных гарантий и компенсаций, при получении документа о завершении учебы в средних и высших учебных заведениях предоставить копию диплома в течении месяца.
- 3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник Предприятия по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, а также техническими правилами и положениями, утвержденными в установленном порядке, трудовыми договорами с работниками Предприятия.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

4.1. Работодатель обязан:

- а) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, обеспечивать работников в соответствии с

действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

б) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

в) вести работу по совершенствованию системы оплаты труда, выплачивать работникам заработную плату в сроки, установленные на Предприятии в соответствии с Трудовым кодексом РФ;

г) соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

д) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

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

ж) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

з) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами;

и) соблюдать корпоративную культуру Предприятия.

4.2. Работодатель, в целях обеспечения прав и свобод работников, обязан при обработке персональных данных работника соблюдать требования, установленные главой 14 Трудового кодекса РФ «О защите персональных данных работников».

4.3. Работодатель выполняет свои обязанности в соответствующих случаях по согласованию либо с учетом мнения профсоюзных организаций Предприятия.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет - 40 часов в неделю.

5.1.2. Учетный период для работников Предприятия один год.

5.2. На Предприятии устанавливаются следующие режимы рабочего времени:

5.2.1. пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье;

5.3. Продолжительность рабочего времени в день) устанавливается:

по графику пятидневной недели - 8 часов в день;

Начало работы при пятидневной рабочей неделе 8-00.

5.4. В течение рабочего дня устанавливается перерыв на обед продолжительностью не менее 30 минут.

5.4.1. В каждом филиале, представительстве, структурном подразделении конкретное время перерыва на обед определяется в соответствии с

распорядком работы структурных подразделений.

5.5 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работников в случаях, определенных Трудовым кодексом РФ.

5.6 Запрещается в рабочее время:

а) необоснованно отвлекать рабочих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

5.7.1 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели: до его начала.

5.7.2 Продление или перенесение ежегодного отпуска производится в соответствии со ст. 124 Трудового кодекса РФ.

6. ВЫПЛАТА ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ.

6.1. Заработная плата выплачивается в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

6.2. Устанавливаются следующие сроки выплаты заработной платы:

Аванс (заработная плата за первую половину месяца) не позднее 25 числа месяца в котором производилось начисление заработной платы. Окончательный расчет не позднее 15 числа следующего месяца.

6.3. Аванс (заработная плата за первую половину месяца) выплачивается в размере 50% оклада работника за фактически отработанное время.

7. ПООЩЕНИЯ ЗА ТРУД.

7.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, высокое профессиональное мастерство, новаторство в труде и за другие достижения в работе к работнику применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) награждение грамотой;

в) награждение ценными подарками;

г) выдача премии;

д) представление к ведомственным и правительственным наградам.

7.2. Порядок применения поощрений:

- директор АУЦ принимает решение о применении поощрения к работнику;

Специалист по обучению персонала готовит проект приказа о

- поощрении и представляет на рассмотрение Директору АУЦ;
- поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

- 8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение по соответствующим основаниям.
- 8.2. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных действующим законодательством.
- 8.3. Непосредственный руководитель работника обязан:
- получив сведения о дисциплинарном проступке, провести проверку;
 - в необходимых случаях, с привлечением очевидцев, специалистов, в день выявления проступка составить акт о дисциплинарном проступке;
 - до применения дисциплинарного взыскания затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение оформляется актом с участием свидетелей и не может являться препятствием для применения взыскания;
 - истребовать документы, необходимые для рассмотрения при решении вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
 - принять меры экстренного порядка для устранения последствий правонарушения: продолжению работы, ремонту или поиску пропавшего имущества, медицинского освидетельствования работника в нетрезвом виде и т.д.;
 - подготовить служебную записку и вместе с документами передать Директору Предприятия.
- 8.4. Директор обязан:
- при необходимости провести дополнительное служебное расследование;
 - по итогам составить акт расследования;
 - принять меры по недопущению подобных случаев нарушения дисциплины труда в подразделении;
 - проект приказа необходимо согласовать с специалистом по кадрам, юристом.
- 8.5. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения и шести месяцев со дня совершения проступка.
- 8.6. В месячный срок не включается время болезни работника и время пребывания в отпуске.
- 8.6.1. В случае ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности, аудиторских проверок, срок для наложения взыскания увеличивается до 2 лет со дня совершения проступка, не считая времени производства по уголовному делу.
- 8.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых

он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней. При отказе от подписи составляется акт.

8.8.1. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Предприятия.

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

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

9.1. «Правила внутреннего трудового распорядка» распространяются на всех работников Предприятия.

9.2. «Правила внутреннего трудового распорядка» вывешиваются в филиалах, представительствах, подразделениях, отделах, цехах на видном месте для всеобщего ознакомления.

9.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения.