

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
**«Учебный центр
экологической и технологической безопасности»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УЦ ЭТБ»



/Уткин С.В./

«01» октября 2019 г.

Положение о персонале

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано и принято в соответствии с положениями Устава Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр экологической и технологической безопасности» (далее – Учебный центр) и в соответствии с действующим в Учебном центре порядком разработки и принятия локальных нормативных актов.

1.2. Положение определяет основные требования к формированию персонала Учебного центра, порядок приема на работу в Учебный центр, основные обязанности и права персонала и дирекции Учебного центра, организацию труда, режим рабочего времени, повышение квалификации и гарантии занятости персонала, поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины, формирование социального партнерства персонала и дирекции Учебного центра.

1.3. Персонал Учебного центра — это коллектив работников, состоящих в трудовых отношениях с Учебным центром на основе трудовых договоров.

1.4. Не считаются входящими в состав персонала лица, осуществляющие выполнение работ (услуг) для Учебного центра на основе гражданско-правовых договоров подряда либо иных соглашений, не подпадающих под понятие трудового договора.

1.5. Согласно трудовому договору и приказу директора Учебного центра или распоряжению уполномоченного им должностного лица работники занимают оплачиваемые должности в структурных подразделениях Учебного центра либо рабочие места согласно профессии.

1.6. В Учебном центре установлены следующие категории работников:

- руководители Учебного центра;
- руководители подразделений;
- ведущие специалисты;

- специалисты;
- преподаватели;
- медицинский работник;
- водитель.

Должностные обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией (**Приложения: №1-17**) и трудовым договором (**Приложение: №18**). Структура Учебного центра и штатное расписание утверждаются приказом директора Учебного центра.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ И ВЗАИМООТНОШЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ И ПЕРСОНАЛА

2.1. Трудовая деятельность в Учебном центре осуществляется исходя из следующих основных принципов:

- законности;
- обязательности для всех работников решений вышестоящих органов Учебного центра;
- подконтрольности и подотчетности деятельности работников, ответственности работников за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей;
- внепартийности (в Учебном центре не создаются структуры политических партий и движений. Работники при исполнении должностных обязанностей не руководствуются решениями партий, политических движений и иных общественных объединений, в которых они могут состоять);
- занятости и равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
- производственной демократии и социального партнерства;
- обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников Учебного центра;
- стабильности трудовых отношений.

2.2. Трудовая деятельность работников Учебного центра регулируется Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами Российской Федерации, а также внутренними локальными нормативными документами (**Приложения: №19-22**).

2.3. Дирекция и персонал Учебного центра в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Учебным центром задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учебного центра;
- связывать личные интересы с интересами Учебного центра;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учебным центром ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела Учебного центра, экономические результаты ее деятельности, успех и неудачи.

2.4. Предусмотренные пунктом 2.3 Положения принципы имеют для персонала этическое значение только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, и обязательны для персонала.

3. ПРИЕМ ПЕРСОНАЛА НА РАБОТУ В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ

3.1. Прием персонала на работу в Учебном центре осуществляется директором в соответствии с действующим трудовым законодательством путем заключения трудового договора и оформляется приказом директора Учебного центра (**Приложение: №23**).

3.2. Срочный трудовой договор заключается с работниками в случаях, предусмотренных ст. 59 Трудового кодекса РФ.

3.3. Во всех остальных случаях с принимаемым на работу персоналом заключаются бессрочные трудовые договоры.

3.4. При поступлении на работу в Учебный центр работник в соответствии с действующим трудовым законодательством предъявляет:

- 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 (или выписку из пенсионного фонда с регистрационным номером);
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

– в случаях, когда работником получено свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, оно также представляется при поступлении на работу.

3.5. Прием на работу без указанных в пункте 3.4 Положения документов не производится.

3.6. В целях наиболее полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д. Каждый поступающий на работу проходит в обязательном порядке собеседование, а в необходимых случаях — тестирование.

3.7. Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев (Приложение: №24).

3.8. Испытательный срок не устанавливается для категорий работников в случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ и коллективным договором.

3.9. Прием на работу после заключения трудового договора оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в течение трех дней.

3.10. Фактический допуск к работе с ведома или по поручению директора Учебного центра независимо от того, был ли трудовой договор надлежащим образом оформлен, считается заключением трудового договора. В этом случае трудовой договор должен быть оформлен не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.11. При поступлении работника на работу перед заключением трудового договора или при переводе его в установленном порядке на другую работу Учебный центр обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, должностной инструкцией, разъяснить права и обязанности.
- ознакомить с настоящим Положением; с правилами внутреннего трудового распорядка и Положением о защите персональных данных работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

3.12. В случае необходимости по решению руководителя структурного подразделения принятый работник проходит краткий курс обучения.

3.13. При высвобождении вследствие сокращения штата или численности работнику должна быть предоставлена другая работа при наличии подходящих вакантных

должностей либо предложено пройти переподготовку. Если работник от этих предложений отказался, то трудовой договор с ним расторгается.

3.14. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным трудовым законодательством или условиями трудового и коллективного договора.

3.15. Работник имеет право по собственной инициативе расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив письменно об этом директору Учебного центра за две недели, а в период прохождения испытания – за три дня.

3.16. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Учебный центр обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой (по письменному заявлению работника) и произвести с ним окончательный расчет.

3.17. По соглашению между работником и директором трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.18. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.19. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

3.20. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

3.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора Учебного центра (**Приложение: №25**). В день увольнения Учебный центр обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Должны даваться ссылки на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПЕРСОНАЛА

4.1. Работник Учебного центра обязан:

– осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с должностной инструкцией, условиями трудового и коллективного договора в пределах предоставленных ему прав;

– исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;

– обеспечивать высокую культуру своей производственной деятельности;

– поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей, стремиться к самосовершенствованию, быть инициативным;

– соблюдать установленные в Учебном центре внутренний трудовой распорядок, деловой стиль во внешнем виде и нормы этикета, производственную и финансовую дисциплину, обладать высокой внутренней культурой и самодисциплиной, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учебному центру и приводящих к подрыву ее деловой репутации;

– бережно относиться к имуществу Учебного центра, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Учебному центру;

– не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной ему в процессе выполнения трудовых обязанностей;

– не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Учебного центра как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учебному центру или ее работникам;

– Работник вправе предоставлять информацию, содержащую служебную и коммерческую тайну, только в связи с возбуждением уголовного дела и в иных прямо предусмотренных законом случаях, уведомив об этом непосредственного руководителя;

– полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Учебным центром корпоративные ценности;

– содействовать формированию духа сплоченной команды, строить взаимоотношения с коллегами на доброжелательной основе, оказывая им при необходимости профессиональную поддержку и помощь;

– соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила противопожарной безопасности и производственной санитарии;

– поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

– эффективно использовать применяемые в работе технические средства и оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

За полученные от администрации материальные и технические средства, необходимые для выполнения своей работы, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ. С работниками, непосредственно обслуживающими материальные и денежные ценности, заключаются договоры о полной материальной ответственности.

4.2. Работник имеет право:

– требовать при заключении трудового договора письменного закрепления в нем (или должностной инструкции) содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

– обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или директору Учебного центра;

– запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

– выступать с предложениями и замечаниями по вопросам организации труда;

– получать информацию о системе, порядке и размере материального вознаграждения, а также предоставляемых компенсаций и льгот, установленных в Учебном центре;

– участвовать в конкурсах на замещение вакантных, в том числе вышестоящих, должностей;

– на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

– на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленных в Учебном центре;

– знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности;

– на судебную защиту своих интересов.

5. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКЦИИ

5.1. Дирекция Учебного центра обязана:

- соблюдать законодательство о труде, условия, предусмотренные трудовыми и коллективными договорами;
- обеспечивать социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- организовать труд работников;
- обеспечить работников необходимыми техническими средствами, оборудованием, принадлежностями и оргтехникой;
- создавать безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам;
- обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- способствовать созданию в трудовом коллективе заинтересованности в успехе работы Учебного центра;
- проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в укреплении стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности Учебного центра.

5.2. Дирекция Учебного центра вправе:

- требовать от работников Учебного центра выполнения ими обязанностей, предусмотренных трудовым договором и должностной инструкцией;
- требовать от работников Учебного центра соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, соблюдения норм, установленных настоящим Положением, иными локальными нормативными актами;
- взыскивать в установленном действующим законодательством порядке с работников Учебного центра за прямой действительный ущерб, причиненный Учебному центру, за недостачу, утрату, присвоение, порчу материальных ценностей. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Учебному центру, так и за ущерб, возникший у Учебного центра в результате возмещения ею ущерба иным лицам;
- требовать от работника своевременного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно условиям трудового договора технических средств, указанных в пункте 5.1 настоящего Положения, принадлежащих Учебному центру и являющихся ее собственностью.

5.3. Дирекция учебного центра выступает в качестве работодателя и при этом:

- подчеркивает уважение к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения к высокопроизводительному труду в доброжелательной и стимулирующей трудовой активности атмосфере, стремление к открытым и доверительным отношениям;
- предоставляет всем работникам равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу;
- заинтересована в высоких этических стандартах во всех аспектах производственной деятельности и личной ответственности каждого работника за качество выполняемой работы;
- приветствует конструктивную критику и поощряет инициативу работников;
- способствует объединению работников в цельный трудовой коллектив, созданию в нем здоровой творческой и морально-психологической обстановки, обеспечению духа солидарности и чувства заинтересованности всего персонала в успехе Учебного центра как основы ее благополучия;

– внимательно относиться к нуждам, запросам и потребностям работников. Осуществляя свои права и обязанности, дирекция Учебного центра стремится к созданию профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учебного центра, в ее стабильном положении, устойчивой финансовой деятельности.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников Учебного центра определяются законодательством РФ и правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра (Приложение: №26).

Для отдельных работников Организации режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении договора.

6.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается дирекцией Учебного центра с учетом производственной необходимости и пожеланий работников и закрепляется в графике отпусков. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству устанавливается сроком не менее чем 28 календарных дней.

6.3. Работники, обладающие необходимыми деловыми и профессиональными качествами, условия труда которых обусловлены специфичностью их профессиональной деятельности и служебными обязанностями, если это позволяет производственный процесс, имеют право на организацию своего труда в свободном режиме. Это оговаривается в трудовом договоре, заключаемом с работником.

7. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕРСОНАЛА

7.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Учебного центра.

7.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников Учебного центра, исходя из интересов производственной деятельности и с учетом стремления работника повысить свою квалификацию может осуществляться различные формы профессионального обучения за счет Учебного центра.

7.3. Порядок профессиональной подготовки работников Учебного центра регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Учебного центра и вклада работника в ее деятельность.

8. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ ПЕРСОНАЛА

8.1. При условии стабильного финансового положения Учебного центра по решению директора Учебного центра может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии работающему персоналу:

- дополнительный отпуск;
- медицинское, санаторно-курортное и бытовое обслуживание.

8.2. Социальные гарантии, предусмотренные пунктом 8.1. настоящего Положения, могут применяться также к бывшим работникам Учебного центра, внесшим большой вклад в ее работу и уволившимся в связи с выходом на пенсию.

9. ПООЩЕНИЕ ПЕРСОНАЛА ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

9.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учебного центра:

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

10. МЕРЫ ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей директор Учебного центра имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Предусмотренные настоящим Положением правила являются обязательными как для дирекции Учебного центра, так и для ее работников, составляющих персонал Учебного центра.

11.2. При заключении трудового договора работник обязан принимать и исполнять нормы настоящего Положения.

11.3. Включение в трудовой договор условий, ухудшающих положение работника по сравнению с нормами, предусмотренными настоящим Положением и действующим трудовым законодательством, не допускается.

11.4. В случае возникновения споров по поводу трудовых отношений между администрацией и персоналом стороны имеют право урегулировать условия своих взаимоотношений посредством обращения в суд.