



«УЧЕБНО-КУРСОВОЙ КОМБИНАТ
ВСЕРОССИЙСКОГО ДОБРОВОЛЬНОГО
ПОЖАРНОГО ОБЩЕСТВА ИМЕНИ В.И.КЛИМКИНА»
143916, Московская область, г. Балашиха, мкр. Никольско-Архангельский,
Вишняковское ш. д. 40.
Тел. 8 (985) 108-73-47, E-mail: ukkvdro@mail.ru

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель Совета Московского
областного отделения ВДПО



В.А. Ермилов

01 апреля 2021 года

МП

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ОУ «УКК ВДПО» им.
В.И. Климкина



Р. Р. Галеев

01 апреля 2021 года

МП

*Согласовано на общем собрании
работников с участием
представителей Совета
обучающихся*

Протокол от 01.04.21 № 1

Введено в действие приказом

от 01.04.21 № 3

ПОЛОЖЕНИЕ О ПЕРСОНАЛЕ

г. Балашиха, 2021 г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Общие положения	...	3
2. Основные принципы организации труда в Учреждении и взаимоотношений руководства Учреждения и персонала	...	4
3. Порядок оформления трудовых отношений	...	5
4. Основные права и обязанности персонала	...	7
5. Основные права и обязанности руководства Учреждения	...	9
6. Рабочее время и время отдыха	...	10
7. Оплата труда	...	11
8. Социальный пакет	...	12
9. Повышение квалификации персонала	...	12
10. Гарантии занятости персонала	...	12
11. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)	...	13
12. Заключительные положения	...	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Уставом Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебно-Курсовой Комбинат Всероссийского Добровольного Пожарного Общества имени В.И. Климкина» (далее- Учреждение).

1.2. Положение определяет порядок формирования персонала Учреждения, правила оформления трудовых отношений, основные права и обязанности персонала и руководства Учреждения, регулирует условия организации труда, режима рабочего времени, порядок применения мер дисциплинарного воздействия (взысканий и поощрений), принципы взаимодействия и взаимоотношения персонала и руководства Учреждения.

1.3. В настоящем Положении **под персоналом** понимается совокупность лиц, связанных с непосредственным функционированием Учреждения и состоящих с ним в трудовых отношениях, на основании трудовых договоров и работающих в нем на постоянной основе.

1.4. Лица, выполняющие работы (оказывающие услуги) для Учреждения на основе гражданско-правовых договоров, не подпадающих под понятие трудового договора, в состав персонала не входят.

1.5. Все работники из числа персонала занимают закрепленные за ними рабочие места в структурных подразделениях и получают за свою работу денежное вознаграждение в виде должностного оклада согласно штатному расписанию и заключенному трудовому договору.

1.6. В Учреждении устанавливаются следующие категории работников в соответствии с трудовым законодательством:

- руководитель Учреждения и его заместители;
- руководители структурных подразделений;
- специалисты;
- технические исполнители;
- рабочие.

1.7. Специалисты, технические исполнители и рабочие именуются в дальнейшем «работники», руководитель Учреждения, его заместители и руководители структурных подразделений — «руководство Учреждения».

1.8. Необходимый перечень должностей и профессий работников Учреждения устанавливается штатным расписанием в соответствии с профилем и потребностью Учреждения в кадрах.

1.9. Обязанности работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются должностной инструкцией и трудовым договором.

1.10. Структура Учреждения и штатное расписание утверждаются руководителем Учреждения.

1.11. Регулирование трудовых отношений, не определенных настоящим Положением, осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы организации труда в Учреждении и взаимоотношений руководства Учреждения и персонала

2.1. Принципами организации труда в Учреждения являются:

- принцип законности;
- принцип обязательности для всех работников решений руководства Учреждения в пределах его компетенции;
- принцип добровольности принятия на себя обязательств, предусмотренных настоящим Положением;
- принцип реальности принимаемых обязательств;
- принцип подконтрольности и подотчетности деятельности работников и руководства, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей и принятых на себя обязательств в соответствии с настоящим Положением;
- принцип равного доступа к занятию вакантных должностей и рабочих мест в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- принцип справедливого вознаграждения по трудовому вкладу;
- принцип производственной демократии и социального партнерства;
- принцип обеспечения прав на охрану труда и социальную защищенность работников Учреждения;
- принцип стабильности трудовых отношений;
- принцип перспективности кадров;
- принцип заслуг;

2.2. Труд работников Учреждения регулируется Трудовым кодексом РФ, Уставом Учреждения, а также локальными нормативными актами.

2.3. Руководство Учреждения и персонал в качестве принципов своих взаимоотношений исходят:

2.3.1. Из готовности персонала:

- понимать стоящие перед компанией задачи как стратегического так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Учреждения;
- связывать личные интересы с интересами Учреждения;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые компанией ценности и корпоративные интересы;
- чувствовать свою ответственность за экономические результаты деятельности Учреждения, разделять ее успехи и неудачи;
- способствовать развитию Учреждения, росту ее деловой репутации.

2.3.2. Из готовности руководства Учреждения:

- заботиться о росте материального благополучия своего персонала;
- вводить дополнительные по сравнению с законодательством социальные гарантии для персонала;
- обеспечивать права персонала на справедливые условия труда, в том числе на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены,

права на отдых, включая ограничение рабочего времени, предоставление ежедневного отдыха, выходных и нерабочих праздничных дней, оплачиваемого ежегодного отпуска;

— постоянно внедрять программы развития персонала и повышения его профессионализма;

— проявлять разумную заботу о семьях персонала;

— воздерживаться от принятия неблагоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 2.3.1 настоящего Положения;

— готовности открыто обсуждать с персоналом планы развития Учреждения;

— принимать и рассматривать любые конструктивные предложения, которые могут улучшить организацию труда в Учреждения;

— своевременно разрешать все трудовые споры, возникающие в Учреждения.

3. Порядок оформления трудовых отношений

3.1. Прием персонала на работу осуществляется путем заключения трудового договора между работником и компанией и оформляется приказом руководителя Учреждения.

3.2. Трудовые договоры с персоналом заключаются на неопределенный срок. С отдельными категориями работников могут заключаться срочные трудовые договоры.

3.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, с указанием должности (профессии), места работы, оклада (размера оплаты труда), даты возникновения трудовых отношений и иных существенных условий, предусмотренных ст. 57 Трудового кодекса РФ.

3.4. Для приема на работу поступающий представляет:

— паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

— трудовую книжку;

— страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

— документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

— документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

— иные необходимые документы, истребование которых допускается трудовым законодательством.

Прием на работу без указанных документов не производится.

3.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, последнему может быть предложено представить характеристику с предыдущего места работы, резюме (о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.), заполнить анкету, пройти собеседование, тестирование. Предоставление указанных документов и участие в мероприятиях является

добровольным.

3.6. Для поступающего на работу может быть установлен испытательный срок продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Результаты испытания оформляются специальными документами, с которыми каждый работник имеет возможность ознакомиться.

3.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

3.8. Перед заключением трудового договора работник:

3.8.1. Обязан:

— честно сообщить руководству Учреждения об обстоятельствах, которые предполагают создание для него особых условий труда при найме или в будущем;

— ознакомиться с настоящим Положением и его приложениями под расписку;

— под руководством своего будущего непосредственного руководителя или специалиста кадровой службы (главного бухгалтера) ознакомиться с условиями работы, должностной инструкцией и иными документами, определяющими его обязанности и права;

— сообщить руководству Учреждения о принятии или непринятии вышеизложенных условий.

3.8.2. Имеет право:

— задавать руководству Учреждения любые интересующие его вопросы, связанные с деятельностью Учреждения, предполагаемыми должностными обязанностями;

— изложить руководству Учреждения собственные замечания и предложения по организации труда в Учреждения.

3.9. Персоналу запрещается:

— требовать от руководства Учреждения создания для себя особых условий труда по сравнению с прочим персоналом, если только таковые не предусмотрены в силу закона;

— сообщать недостоверные сведения о себе (в противном случае компания оставляет за собой право расторгнуть трудовой договор с соблюдением процедур, установленных Трудовым кодексом РФ).

3.10. Перед вступлением в должность (исполнением работ по профессии) работник должен пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, правилам охраны труда, а также изучить принципы работы с клиентами и контрагентами Учреждения.

3.11. В случае необходимости, по решению руководителя структурного подразделения, принятый работник должен пройти краткий курс обучения. Условия обучения и подготовки работника согласовываются перед заключением трудового договора.

3.12. При высвобождении вследствие сокращения штата или

численности работнику может быть предоставлена другая работа при наличии вакантных должностей (рабочих мест), предложено пройти переподготовку либо трудовой договор с ним расторгается с соблюдением всех процедур, установленных Трудовым кодексом РФ.

3.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, федеральными законами или условиями трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом руководство Учреждения за 2 недели. Если работник решил расторгнуть трудовой договор в связи с тем, что в течение испытательного срока он установил, что предложенная ему работа не является для него подходящей, руководство Учреждения должно быть предупреждено об этом за 3 дня до истечения испытательного срока.

По истечении определенного срока работник вправе прекратить работу, а руководство Учреждения обязано выдать ему трудовую книжку, копии запрашиваемых документов и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и руководством Учреждения трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководства Учреждения. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.15. Руководство Учреждения исходит из разумного отношения уволенных работников к имиджу и деловой репутации Учреждения и надеется, что бывшие работники не будут без веских причин критиковать методы работы Учреждения, а также иным образом выражать свое негативное отношение, которое может причинить вред Учреждения.

4. Основные права и обязанности персонала

4.1. Персонал имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующее государственным стандартам 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 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;

- участие в управлении компанией;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные действия и блага, предусмотренные трудовым законодательством.

4.2. Персонал обязан:

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором;
- добросовестно и творчески подходить к исполнению своих обязанностей;
- выполнять установленные нормы труда;
- исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящего руководства;
- соблюдать установленный в Учреждении внутренний трудовой распорядок и трудовую дисциплину;
- постоянно поддерживать и повышать уровень своей квалификации, необходимый для исполнения трудовых обязанностей;
- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения его трудовых функций;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правила и нормы пожарной безопасности и производственной санитарии;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

4.3. Персонал добровольно принимает на себя обязательства:

- полностью разделять и поддерживать провозглашаемые Учреждением корпоративные интересы и ценности;
- строить взаимоотношения с коллегами по работе на деловой и доброжелательной основе, оказывая им при необходимости поддержку и помощь;
- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Учреждению и приводящих к подрыву деловой репутации Учреждения;
- 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;

— незамедлительно сообщать руководству Учреждения о любой угрозе причинения вреда имуществу и деловой репутации Учреждения, о признаках вмешательства в дела Учреждения конкурентов, о любых попытках как среди персонала Учреждения, так и третьих лиц дестабилизировать работу в Учреждении.

4.4. Персонал исполняет свои обязанности, а также принятые на себя добровольные обязательства рассчитывая на то, что всегда может:

— обратиться за помощью и поддержкой к руководству Учреждения;

— вносить конструктивные предложения и замечания по стилю управления Учреждения, по организации труда в Учреждении;

— рассчитывать на предварительное уведомление о предполагаемых изменениях «Положения об оплате труда», и иных документов, являющихся приложениями к настоящему Положению;

— знакомиться со всеми материалами личного дела, результатами аттестации, отзывами и другими материалами о своей деятельности.

4.5. За полученные от руководства Учреждения материальные и технические средства, необходимые для выполнения трудовых функций и обязанностей персонал несет материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством и принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению с ними.

5. Основные права и обязанности руководства Учреждения

5.1. Руководство Учреждения имеет право:

— заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с персоналом в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящим Положением;

— поощрять персонал за добросовестный эффективный труд;

— требовать от персонала надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения и работников;

— требовать от персонала соблюдения обязательных пунктов настоящего Положения;

— привлекать персонал к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

— принимать локальные нормативные акты.

5.2. Руководство Учреждения обязано:

— соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

— предоставить персоналу работу, обусловленную трудовым договором;

— обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

— обеспечивать персонал оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;

— обеспечивать персоналу равную оплату за труд равной ценности;

— выплачивать в полном размере причитающуюся персоналу заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, «Положением об оплате труда», являющимся неотъемлемой частью настоящего Положения, трудовыми договорами;

— предоставлять персоналу полную и достоверную информацию по условиям труда в Учреждении;

— создавать условия, обеспечивающие участие персонала в управлении Учреждением;

— обеспечивать бытовые нужды персонала, связанные с исполнением трудовых обязанностей;

— осуществлять обязательное социальное страхование персонала в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

— возмещать вред, причиненный персоналу в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Руководство Учреждения добровольно принимает на себя обязательства:

— справедливо применять меры воздействия к отличившимся работникам и к работникам, нарушающим трудовую дисциплину;

— способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

— строить взаимоотношения с персоналом на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;

— способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности всего персонала в успехе работы Учреждения в целом;

— внимательно относиться к нуждам и просьбам персонала;

— проводить мероприятия, направленные на повышение работоспособности персонала, его заинтересованности в развитии деятельности Учреждения, укреплении стабильного положения и устойчивых финансовых показателях.

5.4. Руководство Учреждения гарантирует персоналу равные возможности для реализации индивидуальных способностей, обеспечивая объективную оценку результатов за качественно выполненную работу.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для персонала Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя

продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Начало ежедневной работы – в 8.00, окончание – в 17.00. в пятницу начало с 8-00 окончание 16.45. Продолжительность времени отдыха и питания – 45 минут (с 12.00 до 12.45).

Накануне праздничных и выходных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

6.2. В соответствии с трудовым законодательством персонал не привлекается к работе в праздничные дни. Исключение составляет категория работников, режим рабочего времени для которых установлен с учетом специфики их трудовой деятельности (трудовых обязанностей) и определен при заключении трудового договора.

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

6.3. Для отдельных категорий работников руководство Учреждения может установить ненормированный рабочий день. Категории должностей работников с ненормированным рабочим определяются в Перечне, являющемся неотъемлемой частью настоящего Положения.

6.4. В исключительных случаях по решению руководства Учреждения персонал может привлекаться к выполнению срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня. При этом соблюдаются нормы Трудового кодекса РФ, федеральных законов и иных нормативных правовых актов.

6.5. 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. Условия труда таких работников оговариваются в трудовом договоре.

6.6. Персонал имеет право на ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков.

6.7. Отдельные категории работников также имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной Трудовым кодексом РФ.

6.8. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. Очередность и сроки предоставления отпусков отдельным категориям определяются в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами.

6.9. Перенос очередного отпуска, а также отзыв из отпуска возможны только в исключительных случаях с соблюдением требований Трудового кодекса РФ.

7. Оплата труда

7.1. Труд каждого работника оплачивается в размерах, определяемых по конечным результатам работы.

7.2. Порядок и формы оплаты труда, системы надбавок и компенсаций определяются «Положением об оплате труда», являющемся приложением к настоящему Положению.

8. Социальный пакет

8.1. При условии стабильного финансового положения Учреждения руководство может обеспечить следующие дополнительные социальные гарантии персоналу:

- дополнительный оплачиваемый отпуск большей продолжительности, чем это предусмотрено трудовым законодательством;
- выплату дополнительных сумм к установленному законом пособию по государственному социальному страхованию.

8.2. Социальные гарантии могут применяться также к бывшим работникам Учреждения, уволившимся в связи с выходом на пенсию и внесшим большой вклад в работу Учреждения.

9. Повышение квалификации персонала

9.1. Постоянное повышение профессионального мастерства персонала рассматривается как прямая служебная обязанность всех руководителей и работников Учреждения.

9.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации работников руководство Учреждения исходя из интересов производственной деятельности, с учетом стремления работников повысить свою квалификацию может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Учреждения.

9.3. Порядок профессиональной подготовки работников Учреждения регламентируется внутренними нормативными документами и реализуется на их основе с учетом финансовых возможностей Учреждения и вклада работника в его деятельность.

10. Гарантии занятости персонала

10.1. Руководство Учреждения принимает на себя обязательства обеспечить каждому работнику гарантии его занятости (сохранения работы) при условии выполнения работниками, взятых на себя обязательств, готовности повышать производительность и качество работы и соблюдения требований, изложенных в разделе 4 настоящего Положения.

10.2. С целью обеспечения гарантий занятости руководство Учреждения может:

- не осуществлять приема новых работников, если производственная деятельность Учреждения может быть обеспечена наличным штатом;
- организовывать внутреннее движение персонала в Учреждении;
- организовывать переподготовку и переквалификацию персонала;
- временно сокращать рабочую неделю в период падения спроса на оказываемые услуги Учреждением, иные неблагоприятные периоды.

11. Меры дисциплинарного воздействия (поощрения и взыскания)

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей администрация Учреждения имеет право применить следующие меры дисциплинарного воздействия: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- вручение грамоты;
- представление к званию «Лучший по профессии».

Другие виды поощрений работников за труд определяются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения (Положением о поощрении).

11.3. Поощрения объявляются приказом и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрении заносятся в его трудовую книжку.

12. Заключительные положения

12.1. Все условия настоящего Положения являются обязательными для руководства Учреждения и персонала. Исключение составляют только те из них, по которым особо оговорен добровольный характер обязательств.

12.2. При заключении трудового договора в качестве обязательного пункта включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено трудовым договором, стороны руководствуются настоящим Положением.

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

12.4. Настоящее Положение подписывается каждым поступающим на работу после ознакомления со всеми приложениями. При подписании этих документов поступающий на работу может рассчитывать на разъяснения профильных специалистов Учреждения.

12.5. В случае возникновения споров между руководством Учреждения и персоналом стороны приложат все усилия для бесконфликтного и досудебного урегулирования разногласий. Если же в результате переговоров не будет достигнуто согласие, споры переносятся в суд.

12.6. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим Положением, персонал и Учреждение руководствуются трудовым законодательством.