

АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»



В.А. Щербаков

21.09.2015 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

трудового коллектива АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебный центр «За безопасный труд» (далее – Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу в Организацию работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- диплом или иной документ о полученном образовании или документ подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При приеме на работу работнику может быть установлено испытание продолжительностью не более 3-х (трех) месяцев.

Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности, электробезопасности, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее

АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»

разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Работа в порядке совместительства, в соответствии с действующим законодательством, выполняется работниками на условиях трудового договора в свободное от основной работы время.

1.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, иные документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом Общества.

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

Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, пункт трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Организации должны:

– добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и непосредственного руководителя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, использовать все рабочее время для производительного труда;

– качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

– эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

– бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

– не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. Работодатель обязан:

– соблюдать трудовое законодательство;

– предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, положением об оплате труда, трудовым договором и иными документами;

АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Работодатель стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Для работников Организации (кроме работников, упомянутых в п. 4.2 настоящих Правил) устанавливается 40 часовая рабочая неделя, продолжительность рабочего дня 8 часов. Выходные дни суббота и воскресенье. Учет рабочего времени, фактически отработанного Работником, ведется по табелю учета рабочего времени

Для работников Организации (кроме преподавателей) рабочее время устанавливается:

– время начала рабочего дня: 09.00ч;

– перерыв для отдыха и питания: с 13-00 до 14-00, не менее 30 минут на каждого Работника;

– время окончания рабочего дня: 17.30ч.

4.2. Для преподавателей устанавливается режим работы в соответствии с утвержденным директором Организации расписанием учебных занятий, но не более 36 часов в неделю. Выходными днями преподавателей признаются дни, не являющиеся рабочими в соответствии с утвержденным директором Организации расписанием учебных занятий. Рабочее время преподавателей учитывается в астрономических часах – один час равен 60 минутам. Учет рабочего времени, фактически отработанного преподавателем, ведется по табелю учета рабочего времени.

4.3. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца (другого учетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

4.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии трудовым законодательством РФ. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.5. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Также работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

Очередность отпусков устанавливается в соответствии с утвержденным в Организации графиком отпусков.

Допускается разделение ежегодного основного оплачиваемого отпуска на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА

5.1. Размер заработной платы работников устанавливается на основании трудового договора и утвержденного штатного расписания Организации.

5.2. Выплата заработной платы работникам осуществляется не реже одного раза в каждые полмесяца. В Организации заработная плата выплачивается 05 числа месяца, следующего за

АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»

расчетным месяцем и 20 числа текущего месяца путем перечисления заработной платы на лицевой счет банковской пластиковой карты, либо через кассу предприятия. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- повышение в должности.

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

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины Организация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа директора Организации. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания работника в отпуске.

Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Приказ Организации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, или ходатайству

АНО ДПО УЦ «За безопасный труд»

непосредственного руководителя или трудового коллектива может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и потом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный правилами.