


РАССМОТРЕНО И ПРИНЯТО
На Общем собрании
работников организации
(решение № 1 от 31 мая 2019 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО «УМЦ ВОФП
«Профэксперт»

В. В. Шаров
«31» мая 2019 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса Российской Федерации и определяют трудовой распорядок для работников АНО «УМЦ ВОФП «Профэксперт» (далее организация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению уровня организации труда, рациональному использованию рабочего времени.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу в организацию оформляется приказом директора, изданным на основании трудового договора установленной формы. Распоряжение объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2. Трудовой договор - соглашение между работником и руководителем, по которому работник обязуется выполнять работу по определенной специальности или должности с подчинением внутреннему трудовому распорядку, а директор обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством о труде, коллективным договором, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить директору:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных лиц.

2.3.5. Документ об образовании.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.6. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. При фактическом допущении работника к работе работодатель оформляет с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допуска работника к работе.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- с правилами внутреннего трудового распорядка.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Всем работникам бухгалтерия обязана выдавать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по инициативе работодателя производится с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в случае увольнения по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.13. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку, все суммы, причитающиеся работнику, и по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с работой.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник обязан:

3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на

него трудовым договором.

3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3. Соблюдать трудовую дисциплину, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя.

3.4. Исполнять должностные инструкции.

3.5. Соблюдать требования по охране и гигиене труда, требования пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями и другими нормативными правовыми актами.

3.6. Эффективно использовать технику и оборудование, выдаваемое в пользование работникам.

3.7. Вести себя достойно, соблюдать правила этикета.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РУКОВОДИТЕЛЯ

Директор обязан:

4.1. Предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором.

4.2. Обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.3. Осуществлять мероприятия по повышению культуры труда, рациональному использованию рабочего времени.

4.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

4.5. Совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда.

4.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки - 2 и 17 числа месяца по согласованию с банковским учреждением.

4.7. Соблюдать законодательство о труде и охране труда, улучшать условия труда.

4.8. Оказывать содействие в повышении квалификации работников, уровня их правовых и экономических знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением.

Руководитель принимает решения в соответствующих случаях совместно или с учетом мнения профсоюзного комитета.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с условиями трудового договора, настоящими «Правилами внутреннего трудового распорядка» выполняет свои трудовые обязанности.

5.2. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю с двумя выходными днями.

Начало работы: 8 час. 30 мин.

Время перерыва для отдыха и питания: 12 час. 30 мин. - 13 час. 00 мин.

Окончание работы: 17 час. 00 мин.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством, лишь с согласия работника и по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

5.4. Время дежурства работников в выходные и праздничные дни компенсируется в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормального режима работы организации и создания благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник извещается за 2 недели до его начала.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности.

6.1.2. Выдача премии.

6.1.3. Награждение ценным подарком.

6.1.4. Награждение Почетной грамотой ВОФП.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению правительственными и ведомственными наградами.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

– замечание;

– выговор;

– увольнение по соответствующим основаниям.

7.3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение рабочим или служащим без

уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или Правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного опьянения.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профсоюзного комитета.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок) может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание на работника налагается приказом директора.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 дней со дня его издания.

В случае отказа работника ознакомиться под роспись с указанным приказом оформляется соответствующий акт.

7.7. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, совершивший прогул либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии, премия не выплачивается либо выплачивается частично.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания может снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству профсоюзного комитета.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие Правила вступают в силу с 01 июня 2019 г. и действуют до вступления в силу новых.

8.2. Настоящие Правила подлежат доведению до сведения работников.