

«Утверждаю»

Директор НОЧУ ДПО «УМЦ»


Жарков Л. П.
«05» 04/2016 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА НОЧУ ДПО «УМЦ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка НОЧУ ДПО «УМЦ» (далее Правила) являются локальным нормативным актом Организации, регламентирующим в соответствии с действующим Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами 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 у данного работодателя.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников НОЧУ ДПО «УМЦ» состоящих в трудовых отношениях с НОЧУ ДПО «УМЦ»

1.3. Дисциплина труда – обязательное для всех работников НОЧУ ДПО «УМЦ» подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами.

1.4. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ, в том числе ТК РФ.

2.2. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись, в срок установленный ТК РФ.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, перечень которых регламентирован действующим трудовым законодательством и нормативно правовыми актами РФ регулируемыми трудовые отношения. Требовать от лица, поступающего на работу, предъявления иных документов запрещено.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами и иными необходимыми локальными нормативными актами Организации.

2.5. Ответственные лица проводят с работником необходимые инструктажи, в том числе инструктаж по вопросам техники безопасности и пожарной безопасности.

2.6. Работник имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели, если иной срок не предусмотрен действующим законодательством РФ.

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

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.9. Днем увольнения (прекращения трудового договора) является последний день работы работника, за исключением случаев установленных ТК РФ, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность).

2.10. Прием и увольнение работников производится в соответствии с порядком, установленным действующим трудовым законодательством РФ, и нормативно правовыми актами РФ, регулирующими трудовые отношения.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА И РАБОТОДАТЕЛЯ.

3.1. Работники организации имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны 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 профессий и 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2 Работники организации обязаны:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

-незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3.3. Работодатель имеет право:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

-поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты;

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4 Работодатель обязан:

-соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты организации и трудовые договора;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

-знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Выплачивать работникам заработную плату в установленные сроки: до 15 числа включительно (следующего месяца за который она начислена - окончательный расчет) и до 30 числа включительно (текущего месяца) каждого месяца. ;

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами организации и трудовыми договорами.

3.5. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции и иных локальных актах организации.

4 РЕЖИМ РАБОТЫ.

4.1. Рабочая неделя установлена в размере 40 часов в неделю.

4.2. Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов.

4.3. Начало работы НОЧУ ДПО «УМЦ» - в 8 час. 30 мин., окончание – в 17 час. 00 мин.

4.4. В течение рабочего дня установлен перерыв на обед продолжительностью 30 мин. с 12 час.30мин. до 13 час. 00 мин.

4.5. В случае ухода в рабочее время на объекты или куда-либо по личным причинам (поликлинику и т.п.) все работники НОЧУ ДПО «УМЦ» обязаны делать об этом соответствующую запись в «Журнале регистрации ухода».

4.6. На основании Положения «О ненормированном рабочем дне», в соответствии с условиями трудового договора работнику может быть установлен ненормированный рабочий день. В НОЧУ ДПО «УМЦ» ненормированный рабочий день может быть установлен работникам по следующим должностям:

-заместителю директора (по различным направлениям);

-гл. бухгалтеру;

-бухгалтеру-кассиру;

-инспектору отдела кадров;

- и др. в соответствии с Положением «О ненормированном рабочем дне».

✓ 4.7. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных настоящими Правилами, режим рабочего времени определяется трудовым договором.

✓ 4.8. Иные вопросы связанные с режимом работы регламентируются трудовым законодательством РФ.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Выходные дни для работников НОЧУ ДПО «УМЦ» - суббота и воскресенье.

5.2. Нерабочие праздничные дни: 1-6 января, 7, 8 января, 23 февраля, 8 марта, 1 мая, 9 мая, 12 июня, 4 ноября.

5.3. Ежегодные оплачиваемые отпуска работникам НОЧУ ДПО «УМЦ» представляются согласно графику отпусков и в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.4 Работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, размер которого предусмотрен Положением «О ненормированном рабочем дне», но не менее трех календарных дней.

5.5. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе, в соответствии с действующим трудовым законодательством.

5.6. Иные вопросы связанные с временем отдыха регламентируются трудовым законодательством РФ.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД.

6.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей по решению руководства Организации работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;
- премией ;
- почетной грамотой и/или ценным подарком (к праздничным и юбилейным датам).

7.ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ.

7.1.За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работников возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор (после рассмотрения администрацией объяснительной, полученной от работника в письменной форме);
- увольнение по соответствующим основаниям, согласно действующего трудового законодательства.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

7.6.Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

7.7. Иные вопросы, связанные с наложением, снятием, порядком применения дисциплинарных взысканий, регламентируются трудовым законодательством РФ.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок.

9.2. Действие настоящих Правил прекращается при издании соответствующего акта о прекращении действия или в случае принятия новых Правил внутреннего трудового распорядка организации.