

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
"Уральская академия медиаций и комплексной безопасности"

«УТВЕРЖДАЮ»

Президент АНО ДПО «УрАМиКБ»


Р.О. Фирсова



» мая 2019 г

ПРАВИЛА

**Внутреннего трудового распорядка
для сотрудников АНО ДПО «УрАМиКБ»**

г. Екатеринбург

Настоящие правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО ДПО «УрАМиКБ», порядок приема и увольнения сотрудников (работников), основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушения трудовой дисциплины в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1. Прием на работу и увольнение.

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

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- ИНН
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации.

1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

1.4. 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, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

1.5. Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.7. 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 настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

1.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

1.11. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

1.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации.

1.13. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы(должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников.

2.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами 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, 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 в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора соглашений;
- защиту свою их трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

2.2. Работники общества должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергии, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя.

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

3.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать 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, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в Трудовом договоре, условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже, чем два раза в месяц: 25 числа каждого месяца и 10 числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты зарплаты следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за

каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха.

4.1. В организации устанавливается восьмичасовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов. Время начала рабочего дня: 9 часов 00 минут, время окончания рабочего дня: 18 часов 00 минут. Время перерыва на обед: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. По приказу руководителя организации при наличии производственной необходимости по согласованию с работником может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. С разрешения руководителя разрешается смещение времени начала и окончания рабочего дня.

4.2. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Праздничные дни утверждаются в соответствии с производственным календарем РФ.

4.3. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с графиком отпусков либо по согласованию с работодателем. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику на основании его письменного заявления может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

4.4. Право на использования отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за последующие года работы может предоставляться в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков. Очередность предоставления отпусков устанавливается работодателем с учетом пожеланий работников.

4.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск.

5. Поощрения за успехи в работе.

5.1. Работодатель за высокие показатели, добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, выполнение дополнительных работ вправе выплачивать работнику премии в порядке и в размерах, определяемых работодателем.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей в соответствии с Трудовым кодексом РФ работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

6.2. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Если в течении года со дня применения взыскания работник не будет подвергнут новому, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Взыскание может быть снято досрочно руководителем организации. Приказ о применении взыскания объявляется сотруднику под подпись. В течении срока действия взыскания меры поощрения к сотруднику не применяются.

7. Охрана труда.

7.1. Руководство обеспечивает здоровые и безопасные условия труда. Обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест. Разрабатывает инструкции по охране труда и технике безопасности, проводит обучение и инструктаж сотрудников.

7.2. Сотрудники обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требования санитарии и гигиены.

7.3. Все сотрудники должны проходить периодические инструктажи и проверку знаний по общим вопросам техники безопасности.