

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____ С.В. Шокова

«__» _____ 2018 г.

Приказ № __ от «__» _____ 2018г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью регулирование трудовых отношений между работниками, осуществляющими трудовую деятельность в Автономной некоммерческой организации «Центр дополнительного профессионального образования «Демокрит Оскол»» (далее по тексту АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол»), установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени, обеспечение высокого качества услуг и работ, высокой производительности труда, повышение прибыли.

1.2. Дисциплина труда - это отношения между работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использованию прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором в пределах предоставленных ему прав.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работающих в АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка должны соответствовать действующему трудовому законодательству.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы (в отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- 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 - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство об идентификационном номере налогоплательщика (ИНН);

- справка 2-НДФЛ с прежнего места работы;

- копии свидетельства о рождении детей ;

- копию свидетельства о заключении брака;

- медицинскую справку по форме № 086/У;

- фотография 3х4.

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

2.3. Запрещается требовать от трудящегося при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.4. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение части из них необходимо получить согласие работника):

- анализом представленных документов,

- собеседованием,

- установлением различных испытаний,

- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме.

2.7. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под расписку. В приказе (распоряжении) должны быть указаны наименование работы (должности) в соответствии с:

- Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС);

- Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. постановлением Минтруда России от 21 августа 1998 г. N 37);

- Общероссийским классификатором профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (ОКПДТР) (принят постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. N 367);

- штатным расписанием и условиями оплаты труда.

2.8. Фактическое допущение к работе директором, считается заключение трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

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

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- г) ознакомить с Положением о конфиденциальной информации.

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

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

2.12. В день увольнения уполномоченное лицо АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения директора (либо уполномоченных им лиц), использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2. Честно и справедливо относиться к коллегам, клиентам, поставщикам, конкурентам, Правительству, общественности, повышать престиж АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

3.3. Уважать достоинство и личные права каждого работника АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

3.4. Защищать все виды собственности.

3.5. Докладывать непосредственно директору о всех ситуациях, которые могут привести к потере собственности.

3.6. Не разглашать частную информацию о:

- а) бизнес-планах;
- б) финансовых планах;
- в) персональных данных работников;
- г) заработках;
- д) медицинских данных;
- е) внутренних базах данных;
- ж) заявках на патенты и материалы, на которые распространяется авторское право, например программное обеспечение;

- з) ценах;
- и) доходах;
- к) объемах работ и потребности в капиталах;
- л) стратегии организации.

3.7. Не обманывать коллег по работе и партнеров АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

3.8. Сообщать непосредственно директору о всех нарушениях законодательства РФ, допущенных кем-либо в ходе работы.

3.9. Сообщать непосредственно директору об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.

3.10. Сообщать непосредственно директору о доставленных домой деньгах или подарках от поставщика или клиента и возвращать их дарителю.

3.11. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол».

3.12. Строго соблюдать законы по охране окружающей среды, немедленно сообщать непосредственно директору о нарушениях законов и о мерах, направленных на то, чтобы скрыть такие нарушения.

3.13. Не нарушать установленные АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» правила, действуя через посредников или подставных лиц.

3.14. Не иметь финансовых связей с организациями, с которыми АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» связан деловыми отношениями.

3.15. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4. НЕДОПУСТИМЫЕ ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКОВ

4.1. Любое поведение на рабочем месте, которое может, по мнению руководства, привести к запугиванию работников и созданию агрессивной обстановки.

4.2. Разглашение информации, полученной от потенциальных или реальных клиентов.

4.3. Пренебрежительные замечания о конкурентах, клевета, ложь.

4.4. Подслушивание, воровство и другие недостойные способы раскрытия коммерческой тайны и другой конфиденциальной информации.

4.5. Нарушение лицензионного соглашения - размножение, распространение программы и т.д.

4.6. Взятничество.

4.7. Принятие от клиента подарков или денег, услуг, в том числе персональных скидок при покупке товаров для личного пользования или обслуживание по льготным ценам и т.д.

4.8. Принятие комиссионных или другого вознаграждения за оказание услуг третьей стороне.

4.9. Вручение денег или подарков руководителям, представителям и служащим любого поставщика, клиента, правительственного агента или другой организации.

4.10. Предложение лицам, ответственным за заключение договоров, выгодной работы или выгодных лично для них сделок.

4.11. Предложение вознаграждения, связанного с предстоящим решением о заключении договора.

4.12. Предложение купить частную информацию, связанную с предстоящим решением.

4.13. Работа в организации, которая продвигает на рынок свои услуги, конкурируя с АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол»

4.14. Занятие посторонними делами или своим личным бизнесом в рабочее время.

4.15. Использование оборудования АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол», его телефонов, материалов, ресурсов или частной информации АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» для выполнения посторонней работы любого вида.

4.16. Выступление от имени АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол» без разрешения руководства или без получения соответствующих полномочий.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. На вознаграждение за труд.

5.2. Объединяться в профсоюзные организации.

5.3. На отдых.

5.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, на нормальные условия труда.

5.5. Обращаться к руководителю любого уровня по любому вопросу, включая такие вопросы, как нарушение закона или неэтичное поведение.

5.6. Другие права, предоставленные ТК РФ и другими нормативными актами, а также трудовым договором.

6. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Ознакомить и в дальнейшем разъяснять Правила внутреннего трудового распорядка (далее - ПВТР).

6.2. Давать указания (в письменной и устной форме), обязательные для подчиненного работника.

6.3. Оценивать работу подчиненных работников.

6.4. Контролировать соблюдение работником законодательства РФ, ПВТР, локальных актов.

6.5. Поощрять работника в соответствии со своей компетенцией.

6.6. Принять к работнику меры дисциплинарного взыскания в соответствии со своей компетенцией.

6.7. Проводить с подчиненными работниками собеседования.

6.8. Учитывать все случаи неисполнения подчиненным работником обязанностей, проявление трудовой активности.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1. Организовывать труд работников в соответствии с законодательством РФ.

7.2. Обеспечивать здоровые и безопасные условия труда.

7.3. Создавать условия для роста показателей в работе.

7.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

7.5. Соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия труда.

7.6. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране.

7.7. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

8.1. Рабочее время - время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

График работы:

начало работы – 09.00 час,

окончание работы – 18.00 час.

Время перерывов для отдыха и питания:

Начало 13.30

Окончание 14.30

8.2. Директор обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы, а также использование время для отдыха.

8.3. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников определяются законодательством РФ, графиком работы АНО «ЦДПО «Демокрит Оскол», трудовым договором.

8.4. В исключительных случаях по распоряжению директора работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни с соответствующей денежной компенсацией.

8.5. Директор вправе вводить для отдельных работников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммированный учет рабочего времени (ст. 102 ТК РФ).

8.6. Учетным периодом для сотрудников, работающих в порядке суммированного учета рабочего времени, является месяц.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА

9.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем.

9.2. Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ), который оформляется приказом (распоряжением), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

9.3. Такой отпуск предоставляется по заявлению работника в следующих случаях:

- похороны близких родственников;
- свадьба близких родственников и друзей;
- другие значимые для работника даты и события.

9.4. График отпусков составляется по соглашению с работником на каждый год не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

10.1. Нарушение трудовой дисциплины - неисполнение или некачественное исполнение своих обязанностей без уважительной причины, недостижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.2. За нарушение дисциплины директор вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

Прогулом считается отсутствие на работе более 4 часов в течение рабочего дня без уважительных причин.

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

10.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 1 месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, и по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только 1 дисциплинарное взыскание. При применении взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.6. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в 3-дневный срок.

10.7. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников.

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

10.9. Директор может снять взыскание своим приказом до истечения срока.

11. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Работник может быть уволен только по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом (инициатива работника, инициатива работодателя, обстоятельства, независящие от воли сторон).

11.2. В день увольнения выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.