

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «РЕДНОР»



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
Корольков В.И.

_____ 22 января 2017 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для сотрудников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка составлены с учетом трудового законодательства Российской Федерации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с 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 в организации.

1.3. Правила имеют целью способствовать организации труда, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины, высокому качеству работы, обеспечению охраны здоровья населению, высокого уровня оказания ему медицинской помощи и повышению производительности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав, и в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с трудовым коллективом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ.

2.1. Специалисты при приеме на работу заключают трудовой договор.

2.2. При приеме на работу администрация обязана потребовать от поступающего предоставление трудовой книжки, а если лицо поступает на работу впервые - справку о последнем занятии, паспорт, документ, подтверждающий профессиональное образование, а от уволенных из Армии военнообязанных - военный билет.

Прием на работу без предоставления этих документов не допускается. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.3. При приеме на работу, работник должен пройти предварительный медицинский осмотр. Результат осмотра фиксируется в трудовом договоре, ответственным за его проведение и назначенным приказом по организации.

2.4. Работник должен пройти вводный инструктаж по охране труда у инженера по охране труда или у специалиста, назначенного приказом по организации.

2.5. Прием на работу оформляется приказом администрации учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-х дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. Прием на работу может быть оформлен с испытательным сроком. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев.

2.7. При неудовлетворительном результате испытания администрация имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.8. Заключение трудовых договоров по совместительству допускается с неограниченным числом работодателей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Работа по совместительству может выполняться как по месту его основной работы, так и в других организациях.

В трудовом договоре обязательно указание на то, что работа является совместительством. Продолжительность рабочего времени, устанавливаемого администрацией для лиц, работающих по совместительству, не может превышать четырех часов в день или 16 час./нед. Оплата труда лиц, работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени.

Отпуска совместителям предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

2.9. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника;

- с правилами внутреннего трудового распорядка;
- с коллективным договором;
- с правилами охраны труда и производственной дисциплины;
- с правилами санитарии и гигиене труда
- с пожарной безопасностью.

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

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

В случаях, когда заявление работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, переход на пенсию и др. случаи), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник. По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

Срочный договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, или по другим уважительным причинам.

Расторжение трудового договора по инициативе администрации возможно в соответствии со ст.81 ТК РФ.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

В случае прекращения деятельности филиала, представительства или иного обособленного структурного подразделения учреждения, расположенного в другой местности, расторжение трудовых договоров с работниками этих подразделений производится по правилам, предусмотренным для случаев ликвидации организаций.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации по учреждению.

2.13. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункты закона. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

3.1. Работник обязан:

- 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;
- каждые 12 месяцев проходить повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте;
- проходить периодические медицинские осмотры;
- бережно относиться к имуществу учреждения;
- немедленно сообщать руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, обо всех произошедших несчастных случаях на производстве;
- вовремя приходить на работу, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для эффективной производительности труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- повышать качество и культуру оказания медицинской помощи населению, внедрять в практику работы современные достижения медицинской науки, пропагандировать здоровый образ жизни среди населения;
- соблюдать правила пожарной безопасности, гигиену труда, производственной санитарии в помещениях и на территории учреждения;
- эффективно использовать оборудование, приборы, приспособления.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется профессиональными обязанностями, предусмотренными положениями, должностными инструкциями, квалификационным справочником и другими документами, утвержденными в установленном порядке.

Права работника устанавливаются в соответствии со ст.21 ТК РФ.

4. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментом технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Коллективным договором;
- обеспечивать работников специальной одеждой и средствами защиты;
- предоставлять очередные и дополнительные отпуска в соответствии с Законодательством, Коллективным договором и соглашением по охране труда.
- осуществлять обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве, в порядке, установленном Федеральным Законом;

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2. Администрация осуществляет свои обязанности с учетом полномочий трудового коллектива.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Устанавливается следующее время начала и окончания работы:

Администрация: 09-00 до 18-00

Преподаватели: согласно установленному графику образовательного процесса

Перерыв на обед - 60 мин.

Работникам, имеющим сокращенный рабочий день, предоставление обеденного перерыва не обязательно.

5.2. Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственных обязанностей и проведение разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работающего персонала. График отпусков составляется на каждый календарный год, не позднее 5 января и доводится до сведения всех работников учреждения.

Руководитель несет персональную ответственность за использование отпуска в установленный графиком срок.

6. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА.

6. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими правилами, коллективным договором, и другими локальными и нормативными актами.

6.1. Поощрения за успехи в работе.

За образцовое выполнение своих обязанностей и профессионализм, повышение производительности труда, за продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

-объявление благодарности,

-выдача денежных премий,

-награждение почетной грамотой,

-представление к званию лучшего по профессии,

-ценным подарком.

Поощрения применяются администрацией с учетом мнения трудового коллектива.

6.2. Поощрения объявляются в приказе по учреждению, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание,

-выговор,

-увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. За прогул без уважительной причины администрация применяет одно из выше перечисленных взысканий.

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте более 4-х часов.

7.3. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, работник, совершивший прогул или появившийся на рабочем месте в нетрезвом виде или в состоянии наркотического или токсического опьянения лишается производственной премии полностью или частично.

7.4. Трудовой коллектив может применять к нарушителю меры общественного взыскания.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка и не может быть применено позднее шести месяцев со дня его совершения.

7.7. За каждый дисциплинарный проступок администрация может применить только одно дисциплинарное взыскание.

7.8. Приказ о применении к работнику дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственной инспекции труда.

7.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

7.11. Трудовой коллектив вправе ходатайствовать перед администрацией о досрочном снятии взыскания или о прекращении действия иных мер, примененных администрацией за нарушение трудовой дисциплины.

СОГЛАСОВАНО:

Наблюдательный совет:

_____ Д.А. Борисов

_____ В.И. Корольков

_____ С.С. Мисюлин