

Автономная некоммерческая организация «ЦЕНТР ОБУЧЕНИЯ «ЯМАЛ»

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор

АНО «Центр обучения «Ямал»

 Д.Ф. Нуриев

«01» августа 2014 г.

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка работников АНО «Центр обучения «Ямал»

I. Общие положения.

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рабочего времени на научной основе, способствовать высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ЦО «Ямал» (далее – Общество) утверждаются руководителем Организации с учетом мнения представительного органа работников. В случае принятия коллективного договора Правила являются его приложением.

II. Порядок приема и увольнения работников Организации.

При приеме на работу администрация АНО «Центр обучения «Ямал» обязана потребовать от работника:

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, (в случае поступления работника на работу впервые трудовая книжка выдается ему администрацией Организации);
- представления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- документы воинского учета (для военнообязанных) - военный билет или приписное свидетельство;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании при приеме на работу, требующую специальных знаний;
- ИНН.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации о труде.

2. При приеме на работу заключается письменный трудовой договор. В договоре указывается:

- место работы (с указанием структурного подразделения);
- дата начала работы;
- продолжительность испытательного срока;
- наименование работы (должность) в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих или штатным расписанием Организации;
- режим работы;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- ответственность сторон трудового договора;
- условия оплаты труда (в том числе оклад (тарифная ставка), доплаты, надбавки, стимулирующие выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью.

В трудовой договор по соглашению сторон могут быть включены и иные условия. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, один из которых вручается работнику. Оба экземпляра имеют равную юридическую силу.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем. В случае фактического допущения работника к работе трудовой договор должен быть заключен в течение трех рабочих дней с момента начала работы.

На основании трудового договора оформляется приказ по Организации, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работник обязан приступить к работе на следующий день после подписания договора либо в день, установленный трудовым договором. В случае если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется.

3. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке администрация обязана:

- а) ознакомить его с должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, положением о персональных данных работников АНО «Центр обучения «Ямал», иными локальными нормативными актами предприятия;
- б) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда,

противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

4. На всех рабочих и служащих, проработавших свыше пяти дней в Организации, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а администрация Общества обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в день увольнения.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случае ухода работника на пенсию по старости или поступление в учебное заведение по очной форме обучения администрация обязана расторгнуть с работником трудовой договор в срок, указываемый работником в заявлении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации, объявляемым работнику под расписку.

6. В день увольнения администрация Организации обязана выдать рабочему или служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы. В случае отсутствия работника на работе в день увольнения, а также отказа получить трудовую книжку, администрация Организации направляет работнику на следующий день после увольнения заказное письмо с уведомлением о необходимости получения трудовой книжки либо о даче согласия о направлении ее по почте. Трудовая книжка направляется по почте ценным, заказным с уведомлением о вручении письмом.

III. Основные обязанности Работников.

Работники Общества обязаны:

а) подчиняться руководству организации и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющими данные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также исполнять приказы, распоряжения, служебные записки и предписания;

б) работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину;

в) не разглашать в нерабочее время и вне организации информацию обо всех промышленных, торговых, финансовых, технических или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенно то, что касается секретов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов;

г) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

д) повышать производительность труда, своевременно и тщательно выполнять работы по нарядам и заданиям, нормы выработки и нормированные производственные задания, добиваться перевыполнения этих норм;

е) улучшать качество работы и выпускаемой продукции, не допускать брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину;

ж) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спецобуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

з) принимать меры к немедленному устранению причин, условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария), и немедленно сообщить о случившемся администрации;

и) содержать своё рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (на участке), в отделе и на территории Общества, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

к) беречь и укреплять собственность Организации, эффективно использовать машины, станки и другое оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырьё, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих, а также техническими правилами, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке;

м) категорически запрещается:

- вынос с рабочего места имущества, предметов или материалов, принадлежащих организации, без получения на то соответствующего разрешения;

- торговля и другая коммерческая деятельность;

- помещение объявлений вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения администрации.

IV. Основные обязанности администрации.

Администрация Организации обязана:

а) правильно организовать труд рабочих и служащих, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации; имел закрепленное за ним рабочее место; своевременно, до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня (смены); обеспечить здоровые и безопасные условия труда; исправное состояние инструмента, машин, станков и прочего оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной, ритмичной работы предприятия;

б) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества выпускаемой продукции, сокращению применения ручного малоквалифицированного и тяжелого физического труда улучшению организации и повышению культуры производства;

в) своевременно доводить до производственных подразделений, бригад, звеньев плановые задания; обеспечивать их выполнение с наименьшими затратами трудовых, материальных и финансовых ресурсов, осуществляя меры, направленные на более полное выявление и использование внутренних резервов; обеспечение научно-обоснованного нормирования расхода сырья и материалов, энергии и топлива, рационального их использования, повышая рентабельность производства и улучшая другие плановые показатели работы;

г) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы; повышать качество нормирования труда; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и общих итогах работы; экономное и рациональное расходование заработной платы, фонда материального поощрения и других поощрительных фондов; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и нормирования труда;

д) обеспечить своевременную выдачу заработной платы работникам согласно установленным в Организации срокам;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, финансирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудовых коллективов;

ж) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда; обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, правилам техники безопасности, санитарным и противопожарным нормам и др. При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, администрация Организации по согласованию с представительным органом работников принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда;

з) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний рабочих и служащих в случаях, предусмотренных законодательством; своевременно предоставлять работникам льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, лечебно-профилактическое питание и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовывать надлежащий уход за этими средствами;

и) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охраны;

к) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать массовому техническому творчеству;

л) обеспечивать систематическое повышение деловой (производственной) квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

м) в случаях, предусмотренных законодательством РФ, организовать за свой счет предварительные и периодические медицинские осмотры работников организации. Лиц, уклоняющихся от медицинских осмотров или не выполняющих рекомендации по результатам проведенных обследований, работодатель не допускает к выполнению трудовых обязанностей. При этом работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

Администрация исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по соглашению с представительным органом работников Организации.

V. Рабочее время и время отдыха.

В АНО «Центр обучения «Ямал» могут быть установлены следующие режимы рабочего времени:

1. Нормированный режим рабочего времени (нормальный):

36-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье.

Время начала и окончания работы: с 8-00 до 18-00 часов.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 2 часа с 12-00 до 14-00 часов.

2. Режим гибкого рабочего времени:

а) 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями по скользящему графику.

Время начала и окончания работы в соответствии с графиком.

График составляется ежемесячно, подписывается работодателем и работником за 3 дня до начала следующего месяца.

- б) 40-часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени.
С фиксированным временем начало работы: с 9-00 часов.
- в) 40-часовая рабочая неделя в режиме гибкого рабочего времени.
С фиксированным временем начало работы : с 8-30 часов

В период работы по соглашению между работником и работодателем для работника могут быть установлены иные режимы рабочего времени в соответствии с трудовым Законодательством Российской Федерации. Такие условия находят отражение в трудовом договоре, заключаемом индивидуально с каждым работником.

Администрация обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы. Работник, появившийся на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, приказом по Организации отстраняется от работы на все время нахождения в таком состоянии. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется (ст. 76 Трудового кодекса Российской Федерации).

На тех работах, где по условиям производства перерыв для отдыха и питания установить нельзя, рабочему или служащему должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение рабочего времени.

Перечень таких работ, порядок и место приема пищи устанавливаются — администрацией по согласованию с представительным органом работников.

Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрация может производить в исключительных случаях и в пределах и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Запрещается в рабочее время:

- а) отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, спортивные соревнования, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- б) созывать собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. (ст. 114 Трудового кодекса Российской Федерации). Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Работодатель обязан предоставить работнику отпуск до истечения шести месяцев в следующих случаях:

- а) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- б) работникам в возрасте до 18 лет;
- в) работникам, усыновившим ребенка в возрасте до 3 месяцев.

Нормальная продолжительность отпуска равняется 28 календарным дням. При заключении трудового договора для некоторых работников по соглашению сторон могут быть установлены дополнительные дни отпуска.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по желанию работника может быть заменена денежной компенсацией.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом мнения работников при условии обеспечения нормального хода работы общества.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до начала календарного года, и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен администрацией не позднее, чем за две недели до его начала.

По соглашению сторон время отпуска может быть перенесено на другое время. По желанию, мужа ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Организации.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работодателем и работником. Работодатель может на основании письменного заявления работника предоставить ему такой отпуск.

VI. Оплата труда.

1. В Организации заработная плата выплачивается работнику в виде:

- должностного оклада /тарифная ставка/
- сдельная оплата труда

Работник имеет право по результатам своей деятельности на получение различных надбавок, доплат, премий, других вознаграждений в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, действующим в организации.

2. Организация гарантирует своевременную выплату заработной платы, согласно Трудовому законодательству (ст. 130 ТК РФ).

Организация устанавливает следующие сроки выплаты заработной платы:

- ежемесячно 25 числа - авансовая выплата заработной платы текущего месяца;
- ежемесячно 10 числа - заработная плата за предыдущий месяц.

Ответственность за нарушение сроков выплаты заработной платы работодатель несет согласно законодательству РФ.

3. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации через кассу Организации, либо путем зачисления денежных средств на индивидуальные расчетные счета работников.

4. Оплата отпуска производится исходя из среднего заработка в соответствии с действующим законодательством и локальными нормативными актами Работодателя.

5. Увеличение должностных окладов и тарифных ставок (путем индексации в соответствии с локальными нормативными актами) оформляется приказом, без согласования сторон и внесения изменений в трудовой договор.

6. Удержания из заработной платы производятся только согласно Трудовому законодательству.

7. В обществе предусмотрены следующие поощрения за успехи в работе.

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества продукции, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) присваивается звание Ветеран труда.

Меры поощрения направлены на стимулирование надлежащего исполнения работником своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества и конечных результатов труда, заинтересованность работника в общей работе Организации.

При применении мер поощрения, предусмотренных п.п. «а, б, в, г» учитывается мнение трудового коллектива. Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.2. Работникам устанавливаются следующие виды премий:

- а) по итогам работы за месяц;
- б) по итогам работы за год;
- в) по инициативе администрации Организации при достаточном финансировании работникам выплачиваются премии к праздничным датам.

7.3. Премии начисляются на должностные оклады работников за фактически отработанное время и устанавливаются в процентном отношении от размера должностного оклада (тарифной ставки).

7.4. За дисциплинарные проступки работник может быть лишен администрацией премии за соответствующий период времени, о чем издается приказ по Организации, который объявляется работнику под расписку в течение трех дней с момента издания. При отказе работника от подписания приказа об этом составляется соответствующий акт.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 81).

3. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение рабочим или служащим без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего распорядка; если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул без уважительных причин, за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных законом.

4. Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания, рабочий или служащий, совершивший дисциплинарный проступок подвергается мерам дисциплинарного воздействия:

- а) лишение премии на срок до 1 года;

5. Дисциплинарное взыскание применяется директором Организации.

6. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснения в письменной форме по поводу совершенного проступка. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время по производству по уголовному делу.

7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от подписания приказа об этом составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения всех работников Организации.

9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому

