

**Образовательная автономная некоммерческая
организация «Учебный центр «Южный»
ОАНО УЦ «Южный»**



**УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом директора
ОАНО УЦ «Южный»**

от «01» августа 2012 г

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА РАБОТНИКОВ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) – являются локальным нормативным актом ОАНО УЦ «Южный» (далее - Организация), регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взысканий, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Организации.

Правила действуют на основе Конституции РФ, Российского трудового законодательства, законов и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также локальных актов, обязательных для применения в трудовых отношениях Работодателя и Работника Организации. Правила разработаны в соответствии с целью укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда и эффективности деятельности персонала Организации.

В период действия настоящих Правил, изменения в них вносятся директором Организации.

Если в связи с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации».

2. ПОРЯДОК ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ПРЕКРАЩЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Право на труд реализуется путем заключения письменного трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- 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;
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличие специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальные знания или специальной подготовки;
- заявление о приеме на работу на имя директора.

В отдельных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (ст. 65 ТК РФ).

Граждане, замещавшие должности, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

Прием на работу без предоставления перечисленных выше документов не допускается.

Для расчета льгот при налогообложении необходимо представить в бухгалтерию заявление установленного образца о содержании детей и иждивенцев с приложением следующих документов:

- справка учебного заведения о том, что дети (ребенок) учатся на дневном отделении учебного заведения;
- копия свидетельства о рождении ребенка;
- копия свидетельства о браке.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство Государственного пенсионного страхования оформляются Организацией.

При приеме на работу на условиях внешнего совместительства кандидат должен предоставить заверенную копию трудовой книжки и график работы с основного места работы..

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, принимаемого на работу, Руководитель Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев. По ходатайству руководителя подразделения, в которое принят работник, испытательный срок может быть сокращен.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Руководство Организации обязано:

- ознакомить работника под роспись с должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (сотрудники отдела кадров, руководитель подразделения);
- ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании, заключенного трудового договора и доводится до работника под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы.

В приказе должно быть указано наименование профессии (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием и условие оплаты труда. Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

Основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже является трудовая книжка, установленного образца. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, в случае если работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (ст. 66 ТК РФ).

2.2. Прекращение трудового договора может иметь место только в порядке и на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Руководство Организации в письменной форме за две недели. По соглашению между работником и администрацией трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Срочный трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока его действия, но только по соглашению сторон.

При расторжении трудового договора по инициативе Организации необходимо руководствоваться строго ограниченным перечнем оснований для увольнения, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом, который доводится до сведения сотрудника под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, по письменному заявлению копии документов, связанных с работой и произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должна вноситься в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и пункта статьи, а также соответствующего текста приказа.

Ответственность за своевременное и правильное заполнения трудовых книжек, за их учет, хранение и выдачу несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом Руководителя Организации.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, действующего законодательства.

Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

Рабочее место.

Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, но не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.

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 действующим законодательством.

Право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

Зашиту своих прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами.

Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, согласно действующему законодательству.

Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты работников в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя.

Обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя.

3.2. Работник обязан:

- честно и добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать дисциплину труда;
- своевременно и точно исполнять распоряжения Руководства Организации;
- использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения;
- не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- работать над повышением своего профессионального уровня;
- принимать меры к безотлагательному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу, и немедленно сообщать о случившемся Руководству;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;
- соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации и его работникам;
- придерживаться установленных правил делового общения и поведения в служебных помещениях;
- незамедлительно в устной форме (а после устранения угрозы – в докладной записке) сообщать непосредственному Руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Организации;
- освобождать рабочие помещения в соответствии с установленными режимом и графиком работы. При наличии производственной необходимости в более позднем времени их освобождения – по разрешению Руководства Организации, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня;
- первым пришедший утром в офис (уходящий последним из офиса) оповестить об этом охрану здания для снятия помещения (включения) сигнализации;
- закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет, оборудование перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня;
- соблюдать прочие положения, согласно ФЗ РФ.

3.3. Работник не вправе:

- выступать от имени Организации без разрешения руководителей или соответствующих полномочий;
 - разглашать информацию потенциальных или реальных партнеров, клиентов, поставщиков;
 - уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
 - использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.
- Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник Организации по своей должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ (ОРГАНИЗАЦИИ)

4.3. Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленные действующим законодательством.
 - Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;
 - Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей.
 - Требовать от работников бережного отношения к имуществу Общества и других работников.

- Требовать от работников соблюдения правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций и иных локально-нормативных и организационно-распорядительных актов Общества.
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
- Принимать локальные нормативные акты.

4.4. Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права.
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- Обеспечивать безопасность труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, принимать меры по безопасности условий труда, исправности состояния инструментов, машин, станков и прочего оборудования, материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы.
- Соблюдать требования Правил охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующих Правилам по охране труда (Правила ТБ, санитарные нормы и правила и т.д.). При отсутствии в правилах требований, соблюдение которых при производстве работ необходимо для обеспечения безопасных условий труда, принимает меры, обеспечивающие безопасные условия труда.
- Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.
- Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные действующим законодательством. Постоянно совершенствовать организацию охраны труда, широко применяя коллективные формы оплаты по конечным результатам работы, обеспечивать материальную заинтересованность в результате их личного труда и в общих итогах работы, экономное и рациональное использование фонда оплаты труда.
- Обеспечивать режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством.
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и экономическую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени.
- Создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, сокращению применения ручного, тяжелого физического труда, улучшению организации и повышению культуры производства.
- Своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов.
- Обеспечить обучение работников безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда, безопасных методов и приемов выполнения работ. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиени труда, противопожарной охраны.
- Обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку, 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. Проводить за счет собственных средств обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования) работников.
- Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи. Принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма рабочих. Обеспечивать в соответствии с нормами специальной одеждой, специальной обувью, средствами индивидуальной защиты, прошедшие обязательную сертификацию или декларирование соответствия.
- Расследовать и вести учет в установленном порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.
- Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

4.5. Работодатель при заключении трудового договора с гражданами, замещавшими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального и работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, возрастанию их заинтересованности в развитии и укреплении Организации.

5. РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ и ВРЕМЕНИ ОТДЫХА

5.1. В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность рабочего времени составляет 40 часовую рабочую неделю. В соответствии с положениями ст.74, 93 Трудового Кодекса Российской Федерации при приеме на работу, так и в течение действия трудового договора, работодатель может вводить на предприятии режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев как массово, так и в отношении отдельных категорий работников по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, которые могут повлечь за собой массовое увольнение работников.

5.2. Учет рабочего времени производится кадровой службой ОАНО УЦ «Южный».

- Работникам устанавливается следующий режим работы: начало работы в 8-00 часов; окончание работы в 17-00 часов;
- продолжительность рабочего дня 8 часов;
- перерыв на обед продолжительностью 1 час (с 12-00 до 13-00);
- для отдельных категорий работников может устанавливаться другой режим работы;

5.3. По согласованию с непосредственным Руководителем допускается смещение начала и окончания обеденного перерыва.

5.4. В случае невозможности выйти на работу в установленное время, сотрудник обязан сообщить об этом своему Руководителю не позднее 11.00 утра, объяснив при этом причину опоздания (неявки на работу). В случае неявки на работу сотруднику необходимо предоставить своему непосредственному Руководителю письменное объяснение причин своего отсутствия.

5.5. Сотрудник, покидая рабочее место, должен поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

5.6. По приказу руководства работодателя при наличии производственной необходимости по докладной руководителя отдела, согласованной с работником, может применяться суммированный учет рабочего времени при сменном режиме работы с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов. В этом случае определенная законом продолжительность рабочего дня и рабочей недели реализуется графиком в среднем за учетный период (месяц, квартал и др.), при этом ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени по графику сменности может в определенных пределах отклоняться от нормы часов рабочего дня и рабочей недели.

5.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час (ст.95 ТК РФ). Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

5.8. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам, имеющим сдельную форму оплаты труда, за нерабочие праздничные дни, в которые они не привлекались к работе, выплачивается дополнительное вознаграждение в размере 100 рублей (ст.112 ТК РФ).

5.9. В исключительных случаях отдельные работники могут привлекаться для выполнения срочных работ сверх установленной продолжительности рабочего дня, а также в дни отдыха и праздничные дни. Привлечение к сверхурочным работам производится по распоряжению директора Организации с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных законодательством РФ (ст. 113 ТК РФ). Запрещаются направление в служебные командировки, привлечение к сверхурочной работе, работе в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни работников в возрасте до восемнадцати лет.

5.10. Работникам предоставляются **ежегодные отпуска** в соответствии с действующим законодательством и очередностью по графику с согласия администрации, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Организации, и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Кроме того, работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск – 3 (три) календарных дня. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст.120 ТК РФ).

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 ТК;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;

5.12. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в данной Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может

предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

График отпусков составляется на каждый календарный год и утверждается генеральным директором Организации за две недели до начала нового календарного года.

Не позднее 01 декабря каждого года Руководитель структурного подразделения, с учетом мнения подчиненных ему работников, должен представить графики отпусков своего подразделения начальнику отдела кадров.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого ТК РФ предусмотрено освобождение от работы и др. случаях, предусмотренных ТК РФ.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

5.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.15. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

5.16. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.17. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении).

5.18. Расчетным периодом для исчисления среднего заработка для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска являются 12 (двенадцать) календарных месяцев, предшествующих данному событию (ст. 139 ТК РФ).

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.19. Работнику Организации может быть предоставлен дополнительный кратковременный отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе: рождение в семье ребенка, вступление сотрудника в брак, смерть близкого родственника – до 5 (пяти) календарных дней.

5.20. Работники, успешно обучающиеся в образовательных учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, а также поступающие в указанные учреждения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с ТК РФ. Такие гарантии предоставляются работникам при получении ими образования соответствующего уровня впервые.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников и Руководителей Организации:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- премирование;
- другие поощрения.

6.2. Поощрения оформляются приказом (распоряжением) Руководителя Организации и доводятся до сведения коллектива подразделения, в котором работает работник. В приказе указывается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также определяется конкретная мера поощрения. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку сотрудника после издания приказа и распоряжения Руководителя Организации. Приказ доводится до всех сотрудников Организации.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ, ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

7.1 Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного и материального воздействия в соответствии с трудовым законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины (совершение дисциплинарного проступка) руководство Организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

Применение иных мер дисциплинарных взысканий запрещается..

Работники, виновные в нарушении требований охраны труда, невыполнении обязательств по охране труда, предусмотренных трудовыми договорами несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Расторжение трудового договоров по инициативе Руководства Организации может быть применено в случаях, указанных в ст. 81 ТК РФ.

Наряду с дисциплинарными взысканиями могут применяться меры материального наказания. Взыскания применяются генеральным директором Организации по докладной записке (рапорта) непосредственного руководителя работника.

7.3 До применения взыскания необходимо затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Днем обнаружения дисциплинарного проступка признается день, когда непосредственный руководитель работника узнал о совершении работником проступка.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, в указанное время не включается время производства по уголовному делу.

7.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа, отношение к труду и поведения работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания и мер материального наказания с указанием мотивов его применения объявляются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под распись, то составляется соответствующий акт.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7.5 Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по просьбе самого работника, по ходатайству его непосредственного руководителя или по собственной инициативе.

7.6 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за однократное грубое нарушение им трудовых обязанностей - прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой), ставшей известной ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершение по месту работы хищения чужого имущества и за другие основания, предусмотренные трудовым законодательством.

8. КОММЕРЧЕСКАЯ ТАЙНА

8.4. При заключении Трудового договора работник Организации принимает на себя письменное обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну, согласно Положению о коммерческой тайне.

8.5. Невыполнение условий сохранности сведений, составляющих коммерческую тайну, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

9. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ, ЛЬГОТЫ

9.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного ФЗ РФ. В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

9.2. Организация оплачивает труд работников в соответствии с Трудовым договором, локальными нормативными документами, касающимися оплаты труда, выдает заработную плату в установленный срок, а именно:

- аванс в размере 50% от заработной платы не позднее 25 числа текущего месяца;
- оставшаяся часть до 10 числа месяца, следующего за отчетным.

Заработная плата Работнику может выплачиваться путем выдачи наличных денежных средств в кассе Работодателя либо путем перечисления на счет Работника в банке.

9.3. Организация осуществляет следующие виды доплат и надбавок:

- работникам, занятых на работах с тяжелыми и вредными условиями труда, выплачиваются доплаты к окладу в соответствии с действующим законодательством РФ;

- за работу в ночную смену для отдельных категорий работников устанавливается доплата в размере 40 процентов часовой тарифной ставки (должностного оклада) за каждый час работы в соответствующей смене. Она производится только в том случае, если не менее 50 процентов ее продолжительности приходится на ночное время (с 22⁰⁰ до 6⁰⁰).

- при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), выполнении обязанностей временно отсутствующих работников, при работе в сверхурочное время, в выходные и праздничные нерабочие дни производятся доплаты к должностным окладам в размере, установленном законодательством РФ;

- руководитель Организации вправе устанавливать работникам (в том числе сдельщикам) надбавки к должностным окладам за профессиональное мастерство, срочность выполняемой работы, сложность порученного задания, в связи с разделением рабочего дня (смены) на части, за ненормированный рабочий день и т.п.

9.4. Время простоя не по вине работника, а также время вынужденных отпусков по инициативе администрации при кратковременном снижении объема и выполнения работ оплачивается в размере двух третей средней заработной платы работника;

Размеры надбавок определяются Руководителем Организации.

9.5. Работники Организации пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования, гарантированы:

- медицинское страхование;
- социальное страхование (оплата больничных, оплата детских пособий);
- пенсионное страхование.

9.6. Организация обеспечивает некоторых категорий работников (согласно действующему законодательству РФ) спецодеждой;

9.7. Организация возмещает расходы, связанные со служебной командировкой. Порядок и размеры их возмещения определяются приказом по Организации, но не менее размера, определенного законодательством РФ;

9.8. Организация оплачивает счета за услуги связи по мобильным телефонам при их использовании работником в производственных целях в пределах норм, установленных приказом Руководителя на текущий год;

9.9. В связи с производственной необходимостью за структурным подразделением или отдельными работниками может быть закреплено автотранспортное средство. Кроме того, с согласия работника для обеспечения деятельности организации может быть использован личный автомобиль с полным или частичным возмещением расходов по его эксплуатации и ремонту. Вышеуказанные действия в обязательном порядке оформляются приказом по Организации.

9.10. Организация может вводить форменную одежду для работников. Форменная одежда должна иметь логотип и (или) наименование организации. Форменная одежда передается в личное пользование работников Организации. Право работника на пользование форменной одеждой отражается в трудовом договоре. Перечень работников, имеющих право на пользование форменной одеждой, порядок ее получения и возврата отражается в приказе по организации.

9.11. По решению Руководства работникам Организации могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях:

- при рождении ребенка – 5000 руб.;
- при первом бракосочетании - 5000 руб.;
- при погребении в случае смерти близких родственников (родители, дети, жена, муж) – 5000 руб.

Дополнительные выплаты и компенсации производятся по заявлению работника с положительной резолюцией Руководителя.

10. Прочие условия.

10.1. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, включая вновь принимаемых на работу сотрудников и вывешены на видное место. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

Нарушения Правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины, и могут повлечь за собой в отношении виновных лиц применения мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством РФ.

10.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или установленном действующим законодательством порядке.

10.3. В случае с изменением законодательства Российской Федерации, регулирующего трудовые и иные тесно связанные с ними отношения, Правила вступают в противоречие с новым законодательством, вплоть до принятия новой редакции Правил непосредственно применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

10.4. Изменяются Правила Руководителем с учетом мнения представителей трудового коллектива и действующего трудового законодательства РФ.

10.5. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения на основании приказа Руководителя Организации.

10.5. Правила внутреннего трудового распорядка работников хранятся в отделе кадров ОАНО УЦ «Южный»