

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Информационно-маркетинговый центр»

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема, увольнения Работников**
- 3. Основные права и обязанности Работодателя**
- 4. Основные права и обязанности Работников**
- 5. Рабочее время и время отдыха**
- 6. Оплата труда**
- 7. Поощрения за успехи в работе**
- 8. Трудовая дисциплина**
- 9. Техника безопасности и производственная санитария**
- 10. Ответственность за нарушение дисциплины труда**

1. Общее положение

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила), являются локальным нормативным актом, определяют трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации «Информационно-маркетинговый центр» (в дальнейшем - Организация), и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.

1.2 Настоящие Правила, разработаны и утверждены в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом Организации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников Организации.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Организации.

1.4 Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

1.5. Официальным представителем Работодателя является директор.

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7 Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования, а так же расторжение трудового договора с директором Общества.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1 Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Организацией является заключение трудового договора.

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

- 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 обязательного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу, либо приписное свидетельство;
 - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - водительское удостоверение (для водителей)
 - иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.
- Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.3 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя.

2.4 Трудовые договоры могут заключаться:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.5. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.7. При заключении трудового договора Работнику устанавливается испытательный срок три месяца, кроме следующих работников:

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода
- беременных женщин и женщин имеющих детей до полутора лет
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами

2.8 Трудовые книжки ведутся в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации. Каждый работник имеет право ознакомиться с записями в трудовой книжке.

2.9 Администрация имеет право проверить профессиональную пригодность Работника следующими способами:

- собеседование
- установлением различных испытаний

2.10 Прием, перевод и увольнение Работника, производится в установленном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности Работодателя

3.1 Работодатель обязана:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты,
- правильно организовывать труд Работников,
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины,
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда,
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и иными локальными нормативными актами.

- выплачивать заработную плату в установленные локальными нормативными актами сроки
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке установленном федеральными законами.
- Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
 - появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.2 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.
- проводить с Работниками необходимые собеседования.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1 Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного характера предусмотренные законом,
- соблюдать трудовую дисциплину, добросовестно исполнять трудовые функции,
- своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим сотрудникам выполнять их трудовые обязанности,
- повышать производительность труда, выполнять поставленные трудовые задачи,
- улучшать качество предоставляемых услуг, принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход производственного процесса,
- содержать в чистоте свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, а так же поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов,
- бережно относиться к имуществу Организации и других Работников,
- незамедлительно сообщать Работодателю, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранность имущества работодателя.

4.2 Работник имеет право на:

- работу отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации,
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда,
- оплату труда не ниже установленного федеральным законом минимального размера,
- охрану труда,
- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу по вине Работодателя,
- профессиональную подготовку, переподготовку, а так же повышение квалификации в соответствии с планами социального развития Организации,
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного рабочего дня, для отдельных категорий работников,
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а так же в случаях, предусмотренных законами или иными нормативно-правовыми актами,
- индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных законом способов.
- реализацию иных прав, предусмотренных в трудовом законодательстве.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1 Время отдыха - время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска

5.2 Время начала и окончания работы и перерывы для отдыха и питания устанавливаются следующие:

- время работы с понедельника по пятницу с 9.00 до 18.00 час., перерыв с 13.00 до 14.00 часов,

- выходные дни - суббота, воскресенье

- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.3 Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.4.1. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.4.2 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

5.5 Для работников, воспитывающих несовершеннолетних детей в возрасте до 10 лет, по их желанию может устанавливаться гибкий график рабочего времени при условии успешного исполнения работниками своих трудовых функций.

5.6 Для следующих работников устанавливается ненормированный рабочий день:

- директор

5.7 Учет явки на работу и ухода с работы обеспечивает Работодатель

5.8 Работника появившегося на рабочем месте в состоянии алкогольного или наркотического опьянения, Работодатель не допускает к работе в данный рабочий день и принимает меры дисциплинарного воздействия.

5.9 Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются только с предварительного разрешения администрации. Отсутствие на рабочем месте без разрешения считается правонарушением и влечет применение дисциплинарных взысканий, о всяком отсутствии без разрешения администрации, Работник обязан сообщить в течение 24 часов.

5.10 Перерыв не включается в рабочее время. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с рабочего места.

5.11 График отпусков составляется на каждый календарный год. Доводится до сведения всех работников.

5.12 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 Работником и Работодателем.

5.12.1. Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

5.13 В случае наличия работников совмещающих работу с получением среднего-профессионального и высшего образования, Работодатель обязан на основании письменного заявления Работника и предоставления справки-вызова с места учебы предоставить ему дополнительный учебный отпуск. Оплата дополнительного учебного отпуска осуществляется при наличии финансовых средств в Организации. В случае, если Работник направляется на обучение Работодателем, то Работодатель предоставляет ему дополнительный отпуск с сохранением среднего заработка.

5.14 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.14.1. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

6.1.1. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

6.2. Работнику может быть выплачена премия при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

6.2.1 Премия и ее размер утверждается приказом.

6.3. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1 Виды и формы поощрений сотрудников за добросовестный труд определяются действующим законодательством.

7.2 За особые трудовые заслуги перед Организацией и государством, Работники могут быть представлены к государственным наградам или почетным званиям.

7.3 Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работника и заносятся в трудовую книжку.

7.4 Меры поощрения предусматривают сочетание материальных и моральных стимулов. Допускается одновременное применение нескольких видов поощрений.

8. Трудовая дисциплина

8.1 Все работники обязаны подчиняться руководству учреждения и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распорядительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а так же приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2 Работники, не зависимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

8.3 Запрещается уносить с места работы имущество, предметы или материалы принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения.

9. Техника безопасности и производственная санитария

9.1 Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а так же выполнять указания органов Федеральной инспекции труда, предписания органов трудовой инспекции и представителей совместных комиссий по охране труда.

9.2 Работник обязан содержать в исправном состоянии оборудование и другую выданную ему технику для выполнения работы и соответствующего ухода за ней. О любой неполадке или неисправности. Работник обязан сообщать своему непосредственному руководителю.

9.3 Работник обязан использовать выданное ему оборудование по назначению, эксплуатация оборудования в личных целях запрещена.

9.4 О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать руководителю Организации.

9.5 Запрещается:

- курить на рабочем месте,
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить на рабочее место в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения,
- Использовать на рабочем месте оборудование и приборы не соответствующие нормам ГОСТа.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

Нарушение трудовой дисциплины - неиспользование или ненадлежащее использование своих обязанностей без уважительной причины, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение дисциплинарных взысканий или мер общественного воздействия.

10.1 За нарушение дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- увольнение

10.2 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.

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

10.4 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

10.6 Администрация может снять взыскание в своем приказе до истечения срока.,

Бухгалтер



О. В. Тарасовская