АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ

«ВЕРИФИС»

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Верифис»
_____ Репях Л.П.
06 _____ 2015 г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

г. Оренбург
2015 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) разработаны в соответствии с действующим законодательством на основании Устава АНО ДПО «Верифис, другими положениями действующими в АНО ДПО «Верифис» и его филиалах.

В соответствии с Конституцией и Трудовым кодексом Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Цель настоящих Правил- четкая регламентация действий работников АНО ДПО «Верифис» при исполнении своих обязанностей и использовании своих прав в процессе трудовых отношений, согласно трудового договора и стимулирующая у работников добросовестное отношение к труду, соблюдение трудовой дисциплины, рациональное использование своего рабочего времени, высокое качество работ, повышение производительности и эффективности труда.

Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и настоящими Правилами по согласованию с представителями коллектива Учреждения.

2.ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с работодателем -директором Учреждения.

Условия трудовых договоров, ухудшающие положения работников по сравнению с Трудовым кодексом, являются недействительными.

2.1. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего (гражданина) предоставление следующих документов:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; -документы воинского учета- для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

-документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента и постановлениями Правительства РФ.

Работодатель может затребовать от работника свидетельство о постановке на учет физического лица налоговом органе (ИНН).

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется

работодателем.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, после чего работодатель издает приказ, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

При приеме на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с настоящими Правилами и коллективным договором, действующим в Учреждении и его филиалах;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилами по охране труда;
- указать рабочее место.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам, при выплате заработной платы, выдаются расчетные листки.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным Трудовым Кодексом Российской Федерации.

2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя об этом в письменной форме за две недели.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и др. случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные-с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3.ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник обязан:

-добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, в том числе при направлении в служебные командировки (выполнения служебного поручения вне места постоянной работы);

-соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка;

-соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

-успешно обучаться на курсах повышения квалификации, в начальных, средних и высших профессиональных учебных заведениях, в учебно-курсовых комбинатах.

-возмещать расходы работодателя в случае обучения за счёт средств работодателя.

4.ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

-соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, трудовых договоров;

-предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда и гигиены труда;

-обеспечивать работников оборудованием, инструментом, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату: заработная плата выплачивается Работнику перечислением денежных средств на пластиковую карту(банковский счёт), затраты на открытие и обслуживание которой, осуществляются за счет средств Работодателя, заработная плата (должностной оклад) выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца: 29-го (30-го) числа текущего месяца включительно (в феврале - 27-го (28-го) числа включительно) - за первую половину месяца и 14 (четырнадцатого) числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере и в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными законодательными актами.

-вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор; - создавать условия, обеспечивающие- участие работников в управлении организацией;

-осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

-обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5. РАБ0ЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 (сорок) часов в неделю.

Рабочее время при пятидневной рабочей неделе устанавливается: с 08час-30мин (начало), до 17час-30мин.(окончание); в пятницу с 08час-30мин. до 16 час -15мин.;

перерыв для отдыха и приема пищи с 12час-30мин., до 13час-15мин.

5.2. Для работающих на объектах Заказчика - время начала и окончания продолжительности ежедневной работы, а также продолжительность перерыва для отдыха и приема пищи определяется Правилами внутреннего трудового распорядка того предприятия (объекта Заказчика), где производятся работы, оказываются услуги.

5.3. Работодатель организует учет времени, фактически отработанного каждым работником. Учет явки на работу и ухода с нее ведется в табелях учета рабочего времени установленной формы. Для учета явок на работу и ухода с нее, а также использование рабочему времени, каждому принятому работнику присваивается табельный номер, который проводится во всех документах по учету труда и заработной платы.

5.4. **Служебная командировка.**

5.4.1 Работодатель может направлять работника в служебные командировки.

Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы.

Служебные поездки работников, постоянная работа которых носит разъездной либо подвижной характер, не считаются командировками.

Местом постоянной работы (рабочее место) является место расположения (место нахождения) организации (обособленного структурного подразделения организации), работа в которой обусловлена трудовым договором, заключенным с Работником.

Рабочее место, режим рабочего времени и времени отдыха, указаны в трудовом договоре каждого работника.

Кроме случая направления в служебную командировку, отсутствие Работника на рабочем месте в рабочее время, допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения Работника, директора.

Отсутствие Работника на рабочем месте свыше четырех часов подряд по причине убытия в служебную командировку без приказа директора, без командировочного удостоверения, является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь применение к Работнику дисциплинарного взыскания, включая увольнение за прогул.

В командировки направляются Работники, состоящие в трудовых отношениях с Работодателем.

5.4.2. Работник направляется в служебную командировку приказом директора или иного уполномоченного лица.

Основанием для издания приказа о направлении в служебную командировку является служебная записка руководителя структурного подразделения Учреждения.

При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

5.4.3. Срок командировки определяется Работодателем с учетом объема, сложности, географического расположения, транспортной доступности, возможности проживания, технологических особенностей и других особенностей служебного

поручения.

5.4.4. Цель служебной командировки Работника определяется его руководителем и указывается в служебном задании, которое утверждается Работодателем.

5.4.5. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и времени отдыха предприятий, учреждений, организаций, филиалов, представительств, иных обособленных подразделений, в которые они командированы.

Взамен дней отдыха, не использованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если Работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с действующим законодательством РФ.

В случаях, когда Работник выезжает в командировку в выходной день, ему по возвращении из командировки предоставляется другой день отдыха в порядке установленном действующим законодательством РФ.

Вопрос о явке на работу (рабочее место) в день отъезда в командировку и в день прибытия из командировки решается руководителем структурного подразделения Работника по согласованию с директором Учреждения.

Днем выезда в командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства из места постоянной работы командированного Работника, а днем приезда(возврагцения) Работника- день прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем(датой) отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта.

Аналогично определяется день (дата) приезда работника в место постоянной работы.

5.4.6. Командированному Работнику возмещаются:

расходы по проезду и найму жилого помещения (гостиница, общежитие, и т.д.);

дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные);

иные расходы, произведенные Работником с разрешения директора Учреждения.

Размеры расходов, связанных с командировкой, определяются коллективным договором или локальным нормативным актом.

Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места жительства (суточные), возмещаются работнику за каждый день нахождения в командировке, включая выходные и нерабочие праздничные дни, а также за дни нахождения в пути.

5.4.7. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы возмещаются командированному Работнику в размере стоимости:

-проезда воздушным, железнодорожным, водным, автомобильным транспортом общего пользования и такси при наличии подтверждающих документов),

-страхового взноса на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте,

-оплаты.услуг по предварительной продаже проездных документов,

-оплаты услуг по оформлению проездных документов и

-предоставления в поездах постельных принадлежностей.

Командированному Работнику оплачиваются расходы по проезду транспортом общего пользования и такси к станции, пристани, аэропорту, если они находятся за чертой населенного пункта.

Расходы на такси возмещаются в общем порядке при наличии подтверждающих документов установленной формы.

В случаях, когда в установленном порядке изменяются сроки командировки, производится соответствующий перерасчет.

5.4.8. При командировках в такую местность, откуда командированный Работник имеет возможность ежедневно возвращаться к месту своего постоянного жительства, суточные (надбавки взамен суточных) не выплачиваются.

Если командированный Работник по окончании рабочего дня остается в месте командировки с разрешения директора Учреждения, то при представлении документов о найме жилого помещения расходы по найму ему возмещаются в размерах, предусмотренных действующими локальными актами Учреждения.

Вопрос о целесообразности ежедневного возвращения Работника из места командировки к месту своего постоянного жительства, в каждом конкретном случае решается руководителем структурного подразделения по согласованию с директором Учреждения, с учетом дальности расстояния, условий транспортного сообщения, характера выполняемого задания, а также необходимости создания работнику условий для отдыха.

5.4.9. Работник по возвращении из командировки обязан представить работодателю в течение 3 (трёх) рабочих дней:

1) авансовый отчет об израсходованных в связи с командировкой суммах и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в командировку денежному авансу на командировочные расходы.

К авансовому отчету прилагаются:

а) документы, подтверждающие фактические расходы по найму жилого помещения;

б) документы, подтверждающие фактические расходы по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и об иных расходах, связанных с командировкой;

2) отчет о выполненной работе в командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения работодателя, в письменной форме.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В ТРУДЕ

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности

6.2. Устанавливаютя следующие меры поощрения:

-объявление благодарности;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой

6.3. Поощрения объявляются приказом и заносятся в трудовые книжки в соответствии с правилами их ведения.

6.4. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущество и льготы в области социально-культурного обслуживания. Таким работникам предоставляются также преимущество при продвижении на работе.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1.3а совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

-увольнение по соответствующим основаниям, в частности:

а)неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей: -прогула, в том числе отсутствия на рабочем месте без уважительных

причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (включая убытие в командировку без приказа, командировочного удостоверения и т.д.);

-появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

-разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

-совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, умышленного его уничтожения или повреждения;

-нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

в) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

г) в других случаях, установленных трудовым кодексом и иными федеральными законами.

7.2.3а каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания

объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется акт.

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

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

7.6. Наряду с наложением дисциплинарного взыскания работодатель вправе одновременно возложить на нарушителя обязанности возместить причиненный организации материальный ущерб, а также лишить премии.

8.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.

8.2. В соответствии с особенностями условий местного времени в филиалах приказом директора Учреждения, могут устанавливаться и применяться Правила внутреннего трудового распорядка филиала.

8.3. Работник Учреждения после ознакомления с настоящими Правилами, собственноручно («от руки») ставит свою подпись и дату ознакомления в журнале регистрации ознакомления работников с правилами внутреннего трудового распорядка.

Во всех остальных случаях, не нашедших отражения в настоящих Правилах, отношения между Работником и Работодателем регулируются действующим законодательством РФ.