Подписано цифровой подписью:
АНО ДПО "ШКОЛА БЕЗОПАСНОСТИ"
Дата: 2023.08.15 10:56:33 +03'00'

Утверждено
приказом от 31.12.2015 г. № 10

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка дня в АНО ДПО «Школа безопасности»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка АНО ДПО «Школа безопасности» (далее в тексте – «Организация») – локальный нормативный акт Организации, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации. Трудовой распорядок Организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.2. В соответствии с конституцией Российской Федерации – России, каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, включая право на выбор профессии, род деятельности. Каждый имеет равные возможности для реализации своих трудовых прав. Принудительный труд запрещен. Свое право на труд каждый работник реализует путем заключения трудового договора о работе в Организации.

1.3. Трудовой договор есть соглашение между работником и Организацией, в соответствии с которым работодатель (Организация) обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, соглашениями, локальным нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном объеме выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Организации правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель - Организация и работник.

1.4. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенными в соответствии с трудовым кодексом РФ, иными законами, соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами организации. Отношения в Организации, возникающие по поводу распределения прав, обязанностей, ответственности исполнения обязанностей, использования прав, применение мер поощрения и принуждения, являются частью трудовых отношений. Трудовые дисциплина обеспечивается главным образом подчинением работника руководству

Школа безопасности

Организации (подразделения) и непосредственно должностному лицу, указанному в должностной инструкции работника.

2. Порядок приема и увольнения

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании трудового договора.

2.1.1. При приеме на работу на Предприятие администрация обязана потребовать от поступающего:

– представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;

– предъявления паспорта, удостоверяющего личность;

– предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Организации имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д. Прием на работу на Предприятие может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.1.2. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:

– ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;

– ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;

– проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Предприятие, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.1.3. Трудовые договоры могут заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок (срочный трудовой договор).

2.1.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

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

2.2.1. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Школа безопасности

2.2.2. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Организации в случаях:

– соглашения сторон;

– ликвидации Организации, сокращения численности или штата работников;

– обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;

– систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;

– прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;

– неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;

– восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;

– появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;

– совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Организации, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.

2.2.4. Передача работником заявления об увольнении по собственному желанию не исключает возможности его увольнения по другому основанию, если такое основание имеется к моменту увольнения работника.

2.2.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Организации. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные обязанности работников и администрации.

3.1. Работники Организации обязаны:

3.1.1 Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения

Школа безопасности

администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

3.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.

3.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

3.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

3.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

3.1.6. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

3.1.7. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

3.1.8. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Организации.

3.1.9. Выполнять установленные нормы и задания.

3.1.10. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

– во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

– запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

3.1.11. Без согласия администрации работать по совместительству в других организациях либо выполнять для них работы или оказывать услуги по договорам гражданско-правового характера деятельности Организации.

3.1.12.Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Администрация обязана:

– соблюдать законодательство о труде;

– правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;

– обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

– соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;

– способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2.1 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

Школа безопасности

4. Права работников и администрации

4.1. Работники имеют право:

4.1.1 Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

4.1.2 На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

4.1.3 На отдых.

4.1.4 Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

4.1.5 Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

4.2. Администрация имеет право:

4.2.1 Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Организации с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

4.2.2 Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

4.2.3 Контролировать соблюдение работниками Организации трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

4.2.4 Поощрять работников за успехи в работе.

4.2.5 Применять к работникам Предприятия меры материальной и дисциплинарной ответственности.

4.2.6 Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Привлечение работников Организации к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Организации в целом или ее отдельного подразделения.

5.3. Рабочий день в Организации устанавливается с 8.30 до 17.30. При необходимости отдельным категориям сотрудников устанавливается сменный режим работы, который регулируется отдельными графиками.

5.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Организации с

Школа безопасности

учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Организации. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.

5.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

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

5.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

5.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

6. Заработная плата, социальное страхование, льготы

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

6.2. Работники Организации пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

7. Отпуск

7.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Администрация оставляет за собой право деления отпуска на две части по 14 календарных дней.

7.2. Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

7.3. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

7.4. Работник Организации может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Организации по представлению руководителя структурного подразделения.

7.5. График отпусков работников Организации утверждается до 15 декабря текущего года.

Школа безопасности

7.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Организации может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Организации:
– объявление благодарности;
– награждение ценным подарком, денежной премией;
– повышение в должности.

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

9. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

9.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
– замечание;
– выговор;
– увольнение.

9.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. С работника в обязательном порядке должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

9.3. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись.

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

Школа безопасности

9.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

10. Рассмотрение трудовых споров

10.1. Трудовые споры разрешаются в порядке подчиненности.

10.2. Если спор между сторонами не будет урегулирован, то он подлежит разрешению в судебном порядке.

Школа безопасности