

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО «ИНИ «АГАТ»

Багадова Т.Н.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящие правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001г. № 197-ФЗ (в ред. 30.06.2006г.), Уставом.
- 1.2 Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным организационно-распорядительным документом Организации, которые регламентируют трудовые отношения между Работником и Организацией с момента их возникновения, определяют правила внутреннего трудового распорядка Организации, порядок приема, перевода и увольнения Работников, основные обязанности и ответственность Работников, рабочее время и его использование, поощрение за успех в работе, взыскание за нарушение трудовой дисциплины, иные вопросы трудовой дисциплины.
- 1.3 Правила имеют целью способствовать наиболее эффективной организации и повышению производительности труда, а так же соблюдению трудовой дисциплины.
- 1.4 Основные термины и определения:
 - 1.4.1 Работник – физическое лицо, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем.
 - 1.4.2 Кандидат – физическое лицо, претендующий на занятие вакантной должности у Работодателя.
 - 1.4.3 Работодатель – Организация в лице директора.
 - 1.4.4 Администрация – должностные лица, уполномоченные представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений.
 - 1.4.5 Дисциплина труда – обязательное для всех Работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами, трудовым договором, должностными инструкциями, другими локальными нормативными актами Общества.
- 1.5 Работники Организации обязаны соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя и Администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность труда, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии.
- 1.6 Трудовая дисциплина обеспечивается Работодателем и Администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным выполнением трудовых обязанностей, методами убеждения, а так же поощрением за добросовестный труд.
- 1.7 Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем и Администрацией Общества в пределах предоставленных ей прав.
- 1.8 Настоящие Правила, а так же все изменения и дополнения к ним утверждаются директором Организации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, для принятия локальных нормативных актов.
- 1.9 С Правилами внутреннего трудового распорядка Работник знакомится под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1 Прием на работу в Организацию осуществляется на основании заключенного трудового договора.
 - 2.1.1 Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положения Работника по сравнению с установленными трудовым законодательством РФ.
 - 2.1.2 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается Работнику, другой хранится у Работодателя.
- 2.2 Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику в под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.3 Фактический допуск Работника к работе осуществляется только после подписания сторонами трудового договора и издания приказа о назначении на должность. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания, если иное не оговорено в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения Работника к работе с ведома или по поручению Работодателя. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой

договор в письменной форме, не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения к работе.

2.4 Работник обязан приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

2.5 Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день, после вступления договора в силу.

2.6 Документом, определяющим конкретную трудовую функцию Работника, являются:

- трудовой договор,
- должностная инструкция.

2.7 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Организацию, предъявляет Работодателю:

- паспорт или другой 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;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки.
- документы воинского учета – для военнообязанных лиц.

2.7.1 Заключение трудового договора без указанных документов не производится.

2.7.2 В целях более полной оценки профессиональных качеств Кандидата, а так же для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника, Администрация может предложить ему предоставить резюме выполняемой ранее работы, пройти профессиональное и психологическое тестирование.

2.8 Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободной от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы у того же Работодателя (внутреннее совместительство) и (или) у иного Работодателя (Внешнее совместительство).

2.9 С письменного согласия Работника ему может быть получено выполнение в течении установленной продолжительности рабочего дня (смены) наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную плату.

Поручаемая Работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

Поручаемая Работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

2.10 По соглашению сторон трудового договора Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года (в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы).

2.11 Администрация Общества может с согласия Работника или Кандидата проверить его персональные данные и собрать информацию от рекомендателей и его бывших Работодателей.

2.12 При заключении трудового договора Работнику может быть установлен испытательный срок, в целях проверки его поручаемой работе, кроме лиц которым, в соответствии с трудовым законодательством, не предусмотрено установление испытания.

2.13 В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства, локальных нормативных актов.

2.14 В период испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он отсутствовал на работе.

2.15 В трудовом договоре указываются сведения о Работнике и представителя Работодателя, подписавших трудовой договор. Трудовой договор включает в себя обязательные условия, перечисленные в ч.2 ст. 57 Трудового кодекса РФ. В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с установленными нормами трудового законодательства.

2.16 При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.17 Увольнение, перевод Работника на другую работу производится только на основании, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.18 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме, не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен трудовым законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника на увольнение.

2.19 Днем прекращения трудового договора (увольнения) во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ сохранялось место работы (должность). В том случае, если последний день срока предупреждения приходится на выходной или праздничный день, то последним считается ближайший за ним рабочий день. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.20 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан отправить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.21 По соглашению Работодателя и Работника трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22 Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ, с учетом рекомендаций Постановления Минтруда РФ от 10.10.2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек» и Постановлением правительства РФ от 16.04.2003 № 255 (в редакции 06.02.2004 г.)

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник Общества имеет право:

- требовать от Администрации заключения трудового договора;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Принимать решения в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией;
- получать информацию о системе оплаты;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- знакомиться с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- требовать проведения служебного расследования для опровержения порочащих его честь и достоинство сведений;
- защищать свои права и свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способом;
- обязательное социальное страхование в случаях предусмотренных законом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в соответствии с трудовым законодательством.

3.2 Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять свои должностные обязанности, распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, повышать производительность труда, использовать рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, следовать общепринятым нравственным и этическим нормам, заботиться о деловой репутации Организации;
- качественно и в срок выполнять свои должностные обязанности, производственные задания и поручения;
- улучшать качество работы, соблюдать трудовую дисциплину, повышать свой профессиональный уровень;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать об этом Администрации;
- содержать свое рабочее место и оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а так же соблюдать порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь собственность Организации, эффективно использовать оборудование;
- не разглашать сведения, ставшие известными Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других Работников;
- своевременно сообщать об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменения фамилии, паспортных данных, телефонов и т.д.);
- предупреждать непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.3 Работникам Общества запрещается:

- курение вне отведенных для этих целей мест;
- пребывание на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- использования электронной почты для пересылки служебных документов, со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, без использования специальных средств защиты информации;
- создание и хранение документов содержащих конфиденциальную информацию или коммерческую тайну, на незащищенных дисках персональных компьютеров;
- отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям СМИ, касаемые деятельности Организации без предварительного согласования с непосредственным руководителем.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять, расторгать трудовые договора с Работниками в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренным трудовым договором, должностной инструкцией, распределением обязанностей;
- требовать от Работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными актами Организации;
- налагать на Работника дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством РФ;
- поощрять Работника за добросовестный труд;
- взыскивать денежные средства в установленном законодательством РФ порядке с Работников за прямой ущерб, причиненный Организации (недостачу, порчу, понижение ценности имущества Организации и др.).

4.2 Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставить каждому работнику работу в соответствии с трудовым договором;
- правильно организовать труд Работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- обеспечить Работника исправным оборудованием, инструментами, компьютерной и оргтехникой и другими средствами, необходимыми для исполнения их трудовых обязанностей;
- обеспечить производственную и трудовую дисциплину, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- обеспечить исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции, оборудования в помещениях Организации;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков – создавать условия для профессионального роста, внедрения передового опыта, научной организации труда на каждом рабочем месте;
- способствовать созданию в коллективе деловой обстановки, поддерживать и развивать инициативу сотрудников, своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах;
- обеспечивать государственное социальное страхование всех сотрудников и выполнение всех социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством РФ;
- своевременно предоставлять отпуск всем Работникам общества в соответствии с утвержденным графиком отпусков;
- обеспечивать заинтересованность Работников в результатах их труда, выплачивать в полном размере заработную плату в срок, установленный трудовым законодательством.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ВРЕМЯ ОТДЫХА, ОТПУСКА И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1 В соответствии с действующим законодательством РФ, в Обществе устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 36 часам в неделю и двумя выходными: суббота и воскресенье.
- 5.2 В случае производственной необходимости Работодатель может изменять режим рабочего времени для отдельных категорий Работников в порядке, установленном законодательством РФ.
- 5.3 По соглашению сторон Работнику может устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному времени.
- 5.4 В течении рабочего дня Работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания, который в рабочее время не включается. Время предоставления перерыва для отдыха и питания устанавливается по соглашению между Работником и Работодателем.
Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными, правовыми актами Российской Федерации.
Запрещается работа в течении двух смен подряд.
- 5.5 Учет рабочего времени ведется на всех состоящих в штате Работников. Табель учета рабочего времени предоставляется в бухгалтерию два раза в месяц, на 15 и последнее число месяца включительно.
- 5.6 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.7 Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством РФ:
- 1,2,3,4,5 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.
- 5.9 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.
График отпусков утверждается директором Организации на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до завершения календарного года в порядке, установленном трудовым законодательством для принятия локальных нормативных актов, и доводится до сведения всех работников.
График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.
- 5.10 Продолжительность ежегодного оплачиваемого основного отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ, устанавливается 28 календарных дней.
- 5.11 Продолжительность ежегодного оплачиваемого дополнительного отпуска для всех Работников, согласно действующему законодательству РФ, устанавливается 16 календарных дней.

5.12 Продление и перенос ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством РФ.

5.13 Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течении двух лет подряд.

5.14 Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в любое удобное для него время в течении текущего рабочего года или присоединения к отпуску за следующий рабочий год.

5.15 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

6.1 За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Организация имеет право применить к нему дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и не противоречащими им локальными нормативными актами Общества.

6.2 За совершение дисциплинарного поступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

6.3 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральным законом.

7. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА И ОРГАНИЗАЦИИ

7.1 Одна из сторон трудового договора (Работник или Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

7.2 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.

8. ТРУДОВЫЕ СПОРЫ

Трудовые споры, возникшие между Работником и Обществом, разрешаются посредством переговоров сторон, состоящих в трудовых отношениях, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами РФ.