

УТВЕРЖДАЮ:

Директор АНО ДПО «СЦБТ»

С.А. Бобылев



«01 июня 2020г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с положениями Трудового кодекса РФ (Федеральный закон №197-ФЗ от 30.12.2001г., в ред. от 30.06.2006 г. №90-ФЗ).

1.2. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества выполняемых работ, повышению эффективности и производительности труда. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, предусмотренных законодательством. Эти вопросы решаются также представителем коллектива в соответствии с его полномочиями.

2. Порядок приема и увольнения рабочих и служащих

2.1. Рабочие и служащие реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок (бессрочно);
- срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет;
- трудовой договор с несовершеннолетними заключается в соответствии со ст.94 ТК РФ.

2.2. При приеме на работу работодатель обязан требовать от поступающего:

- паспорт или другой 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, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- при заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются работодателем.

2.3. Запрещается требовать от поступающих на работу документы, предъявление которых не предусмотрено ТК РФ. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который объявляется работнику под роспись. В приказе должно быть указано

наименование Работы (должности) в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих и штатным расписанием, а также условия оплаты труда.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка и трудовым договором;
- проинструктировать по охране труда, противопожарной безопасности в соответствии с действующими правилами по охране труда.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.6. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев (ст. 70 ТК РФ). Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, он считается выдержавшим испытание. При неудовлетворительном результате испытания освобождение работника от работы производится работодателем без выплаты выходного пособия (ст. 71 ТК РФ).

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 77 ТК РФ). Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ).

Трудовой договор может быть расторгнут по соглашению сторон договора (ст. 78 ТК РФ).

Срочный трудовой договор подлежит расторжению по истечению срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме, не менее, чем за три дня до увольнения. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу. Трудовой договор, заключенный на время сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона (ст. 79 ТК РФ).

Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор по истечении срока его действия может быть расторгнут работодателем только в соответствии со ст. 77,78,79,80,81 ТК РФ. При этом высвобождающиеся работники, в связи с ликвидацией или осуществлением мероприятий, сокращению численности штатов, имеют льготы и компенсации в соответствии со ст. 178-181 ТК РФ:

- о предстоящем высвобождении работники предупреждаются персонально под расписку не менее, чем за два месяца;

- выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка;
- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения с учетом выплаты выходного пособия;

- сохраняется средняя заработная плата на период трудоустройства, в порядке исключения, и в течении третьего месяца по решению органа по трудоустройству, при условии, если работник в двухнедельный срок после увольнения обратился в этот орган и не был им трудоустроен;

- в день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним расчет, днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник имеет право на:

-заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, режим работы по графику;

-рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

-своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

-отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, на сорокачасовую рабочую неделю, 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 Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

-участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и трудовым договором формах;

-ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений;

-защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

-разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

-дополнительные права, предусмотренные в трудовом договоре.

3.2. Работник обязан:

-соблюдать требования законодательства РФ и трудового договора;

-добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

-соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации; соблюдать трудовую дисциплину;

-выполнять установленные нормы труда;

-соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда в соответствии со ст. 214 РФ бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

-сообщать специалисту по кадрам обо всех изменениях анкетных и паспортных данных, в течение 5 дней с момента изменений;

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

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1 Работодатель имеет права, предусмотренные законодательством РФ и иными федеральными законами:

-заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры; поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

-привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;

-принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

-соблюдать законы РФ и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

-предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

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

-выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами. Аванс **25** числа каждого месяца, зарплата **10** числа месяца, следующего за расчётным.

-вести коллективные переговоры в порядке, установленном Трудовым Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания государственных надзорных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных организаций, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами и трудовыми договорами формах;

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

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

-возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

-исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и его использование в соответствии с разделом 4 ТК

5.1. Установлена пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю, с 8-часовым рабочим днём.

Рабочие дни: понедельник – пятница

Понедельник – четверг:

Время работы офисов организации с 08-00 до 17-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48.

Обеденный перерыв сотрудникам торгового зала и коммерческого отдела продолжительностью 48 минут, предоставляется в период с 11:00 до 15:00, использование перерыва согласовывается с руководителем отдела согласно графику.

Пятница:

Время работы организации с 08-00 до 16-00

Обеденный перерыв с 12-00 до 12-48

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.2. Перерывы для отдыха устанавливаются через 2,0 часа от начала рабочей смены и через 2,0 часа после обеденного перерыва продолжительностью 10 минут каждый.

Курение сотрудников должно происходить в специально отведенных зонах, оснащенных металлической урной и обозначенных знаком «Место для курения».

5.3. Личные мероприятия (дни рождения) проводятся в обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 час, в виде чаепития. Распитие спиртных напитков на рабочем месте запрещено. В день рождения работник поощряется дополнительными часами отдыха, рабочий день устанавливается сокращенным до 12-00.

5.4. Для отдельных категорий работников (с малолетними детьми, удалённое место проживания и др.) допускается перенос начала рабочего дня, не более 30 мин. с соответствующим переносом окончания рабочего дня. Индивидуальный режим работы устанавливается приказом по письменному заявлению работника.

5.5. Работа в ночное время и за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в соответствии со ст. 96,97 ТК РФ.

5.6. Для отдельных категорий работников, связанных с выездом в командировки, работа ведётся в режиме гибкого рабочего времени, согласно графику работ (ст. 102 ТК РФ).

5.7. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника, и составляет 28 календарных дней (одна из частей отпуска должна составлять не **менее 14 календарных дней**, другая часть отпуска может быть разбита на части, чрезмерное дробление отпуска не рекомендуется).

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Работник имеет право перенести отпуск, написав соответствующее заявление в отделе кадров. Перенос отпуска должен быть согласован с непосредственным руководителем.

Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно, в соответствии со ст. 114-127 ТК РФ.

Руководителям отделов, подразделений, заместителям директора присваивается категория «работники с ненормированным рабочим днем». Данные сотрудники поощряются дополнительными днями ежегодного оплачиваемого отпуска в количестве 3 (трех) дней (в соответствии со ст. 119 ТК РФ).

5.8. Не допускается использование рабочего времени в личных целях (компьютерные игры, посещение социальных сетей, отсутствие на рабочем месте без уважительной причины).

5.9. Отсутствие работника на рабочем месте согласовывается с руководителем подразделения (отдела) в письменной форме (отметка об отсутствии сотрудника с указанием времени и причины на корпоративном портале Битрикс обязательна) с дальнейшей передачей заявления в отдел кадров.

6. Поощрения

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей применяются следующие поощрения:

6.1.1. Объявления благодарности.

6.1.2. Награждение подарком.

6.1.3. Денежное поощрение.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника, ст. 191 ТК.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка и трудового договора

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка и трудового договора, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных

на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер предусмотренных действующим законодательством, в соответствии со ст.192, 193 ТК.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, правил трудового распорядка и трудового договора работодатель может применять следующие дисциплинарные взыскания:

7.2.1. – замечание;

7.2.2. – выговор;

7.2.3. – увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин), ст. 81 ТК, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случае:

а) предусмотренным законодательством РФ, в трудовом договоре;

б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;

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

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу административных взысканий;

д) нарушения работником требований по охране труда, согласно ст. 214 ТК РФ;

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

ж) принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

з) однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства) его заместителями своих трудовых обязанностей (ст. 81 ТК РФ).

7.3. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

7.4 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания рабочий или служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию, ст.194 ТК.

8. Охрана труда

8.1 Работодатель обеспечивает здоровые и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий, охраны труда и санитарно-оздоровительных мероприятий.

8.2 Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда и специальным нормам.

8.3 Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводят обучение, инструктажи работников и осуществляют контроль за выполнением работниками норм по охране труда.

8.4 Работники обеспечивают соблюдение требований охраны труда, требований промышленной санитарии и гигиены, инструкций по охране труда, должностных инструкций и других локальных актов.

8.5 Работники обязаны содержать оборудование, инструменты и инвентарь в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

8.6 Работники, чья работа связана с применением средств индивидуальной защиты, должны уметь пользоваться и обязательно применять средства индивидуальной защиты.

8.7 Все работники организации, включая администрацию, проходят периодический медицинский осмотр, в соответствии с графиком по категориям подразделений и специальностей. Допуск к работе работников, не прошедших первичный или периодический медосмотр, запрещен.

8.8 Работники организации обязаны проходить периодическое обучение, инструктажи, проверку знаний по общим вопросам охраны труда.