

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, правильной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда.
2. Правила внутреннего трудового распорядка- локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

II. Порядок приема и увольнения работников

3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.
4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - а) представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
 - б) предъявления паспорта;
 - в) страховое пенсионное свидетельство;
 - г) для военнообязанных - документы воинского учета.
 - д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний- при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При приеме на работу, требующую специальных знаний, администрация вправе потребовать от работника предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или профессиональной подготовке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется приказом администрации УМЦ ФПСК, который объявляется работнику под роспись. В распоряжении должно быть указано наименование работы (должности) в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным

лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

5. При поступлении работника на работу или при переводе в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в УМЦ ФПСК;

в) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

6. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки

в порядке, установленном действующим законодательством.

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

Прекращение трудового договора оформляется приказом директора УМЦ.

8. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

9. Работники обязаны:

а) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

б) повышать производительность труда, своевременно и качественно выполнять обязанности, предусмотренные должностной инструкцией;

в) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, спец обуви, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

г) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих условия работы (форс-мажорные обстоятельства), и немедленно сообщить о случившемся администрации;

д) содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

е) соблюдать корпоративную этику.

IV. Основные обязанности администрации

10. Работодатель обязан:

а) правильно организовать труд работников и оборудовать рабочее место; обеспечить здоровые и безопасные условия труда, исправное состояние оборудования;

б) совершенствовать организацию оплаты труда с учетом трудового вклада каждого работника; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах работы; выдавать заработную плату в установленные сроки;

в) обеспечивать строгое соблюдение трудовой и служебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

г) неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.).

д) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда, обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

е) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

ж) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, осуществлять учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий, распределять жилую площадь в соответствии с действующим законодательством.

V. Рабочее время и его использование

11. Нормальная продолжительность рабочего времени работников УМЦ ФПСК составляет 40 часов в неделю.

12. Режим рабочего времени для работников УМЦ ФПСК: ежедневно с 9-00 до 18-00 часов

Перерыв: с 13-00 до 13-48 мин.

В пятницу: с 9-00 до 17-00 часов.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

13. Накануне праздничных нерабочих дней продолжительность работ сокращается на 1 час при пятидневной рабочей неделе. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, а также в отношении лиц, работающих по режиму сокращенного

рабочего времени.

14. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени допускается только по письменному согласию работника в случаях, регулируемых ст. 97, 99 ТК РФ.

1. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ). За работу в режиме ненормированного рабочего дня работникам УМЦ устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (директору продолжительностью 14 календарных дней, главному бухгалтеру – 14 календарных дней, методисту – 7 календарных дней). Работодатель за две недели до начала календарного года утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков на соответствующий год.

16. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска сверх установленных законодательством за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый полностью проработанный год работы в профсоюзных органах (на освобожденных должностях), при этом общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска (основной, дополнительный за ненормированный рабочий день, дополнительный за выслугу лет) не должна превышать:

для директора, главного бухгалтера - 42 календарных дня.

VI. Поощрения за успехи в работе

17. За добросовестное и качественное выполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу применяются следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются в приказе, доводятся сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

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

Порядок и условия выдачи премий определяется Положением о порядке оплаты и стимулирования труда работников УМЦ ФПСК.

Кроме того, в соответствии с указанным Положением к работникам могут быть применены другие меры стимулирования труда.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

18. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

19. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет дисциплинарные взыскания, определенные действующим трудовым

законодательством:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

20. В соответствии с Положением о порядке оплаты труда и стимулирования труда работников УМЦ ФПСК независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работники, нарушающие трудовую или служебную дисциплину, могут быть лишены премии полностью или частично.

21. Дисциплинарные взыскания применяются по приказу директора УМЦ.

22. 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.

Дисциплинарные взыскания применяются администрации непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

24. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания определяется ст.ст.193,194 ТК РФ.

Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением к приказу №50 от 23.12.2016г.