

«УТВЕРЖДАЮ»:

Генеральный директор

АНО ДПО «Школа коммерческой безопасности»



С.Н. Спицын

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АНО ДПО «Школа коммерческой безопасности»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет условия труда работников предприятия.
- 1.2. Трудовой распорядок и производственная деятельность в АНО ДПО «ШКБ» определяется совокупностью организационно - распорядительных документов, издаваемых администрацией и охватывающих все стороны деятельности предприятия (Положения, инструкции и т.д.).
- 1.3. Настоящие правила трудового распорядка охватывают общие вопросы взаимоотношений администрации и работников, занятых в трудовой деятельности.
- 1.4. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны администрацией Организации и их требования обязательны к исполнению всеми работниками.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

- 2.1. Прием на работу в АНО ДПО «ШКБ» осуществляется генеральным директором для чего поступающий является лично с паспортом, трудовой книжкой и другими документами предусмотренными Трудовым Кодексом Российской Федерации.
 - 2.2. С принимаемыми на работу заключается трудовой договор. (Трудовой Договор прилагается)
 - 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых взаимоотношений и размера должностного оклада или часовой ставки.
 - 2.4. В случаях, когда требуются от поступающего специальные знания, работник предъявляет диплом о полученном образовании.
 - 2.5. Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре либо в приказе генерального директора организации.
 - 2.6. При заключении трудового договора предусматривается испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.
 - 2.7. Срок испытания при приеме на работу руководящих работников не может превышать 3 месяцев. В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности, а также периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительной причине.
- При неудовлетворительном результате испытания работник освобождается от работы без выплаты выходного пособия.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники организации пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени, отдыха, отпусков, социального страхования и обеспечения, которые установлены учредительными документами и Трудовым Законодательством.

3.2. Работники вправе обращаться к генеральному директору и другим руководящим работникам по всем вопросам, связанным с их работой.

3.3. Работники обязаны:

- работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, требования настоящих Правил, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, соблюдать технологическую дисциплину;

- не совершать действий, повлекших за собой причинение ущерба предприятию, его имуществу, финансам;

- соблюдать правила и инструкции по охране труда;

- не допускать случаев прогула, появления на работе в нетрезвом состоянии или наркотическом опьянении;

- работники обязаны в трехдневный срок сообщать в ОК и об изменении своего телефона, места жительства или паспортных данных;

IV. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация обязана правильно организовывать труд работников, обеспечивать производственную и трудовую дисциплину, соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

4.2. При поступлении на работу генеральный директор обязан ознакомить работника с правилами, определяющими условия труда и внутренний трудовой распорядок, с должностной инструкцией, проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

4.3. Администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

V. ОПЛАТА ТРУДА

5.1. Форма оплаты труда- тарифная ставка (оклад) согласно штатного расписания.

5.2. Заработная плата работнику выплачивается за первую половину месяца- 28-го числа расчётного месяца, за вторую половину месяца-13-го числа месяца, следующего за расчётным.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Продолжительность рабочей недели и режим рабочего времени, а также дни отдыха и праздничные дни для работников АНО ДПО «ШКБ» определяются трудовым законодательством РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, графиком работы, исходя из специфики работы объектов Заказчиков.

6.2. Рабочий день инженерно-технического персонала установлен с 8-30 до 17-30 часов, кроме субботы, воскресенья и праздничных дней, оперативных дежурных - по графику, охранников - согласно графиков работы на охраняемых объектах.

6.3. Фактический учет рабочего времени ведет администрация в табелях учета рабочего времени.

6.4. Работники обязаны использовать рабочее время для производительного труда, не покидать рабочее место, не допускать пребывание посторонних лиц на рабочем месте.

6.5. Праздничные дни устанавливаются согласно Трудового Кодекса РФ. Оплата за работу в праздничные дни производится в 2-х кратном размере.

VII. ОТПУСКА

7.1. Руководящие работники и сотрудники предприятия пользуются ежегодным оплачиваемым отпуском продолжительностью 28 календарных дней, с сохранением места работы и среднего заработка.

7.2. Право на ежегодный отпуск у работника предприятия возникает по истечению 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации с момента возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

7.3. Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, в соответствии с установленным графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия допускается с согласия работника перенос отпуска на другой период.

7.4. Неиспользованный отпуск может быть присоединен к отпуску за следующий рабочий год.

7.5. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение 2-х лет подряд, а также выплата компенсаций за неиспользованный отпуск.

7.6. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику предприятия может быть по его письменной просьбе предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется заявлением работника.

VIII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1. За добросовестное выполнение трудовых обязательств, продолжительную и безупречную работу, и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе или распоряжении, доводятся до сведения работника.

IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Основанием для дисциплинарного взыскания является дисциплинарный проступок, под которым понимается противоправное неисполнение или ненадлежащее исполнение работником его трудовых обязанностей.

9.2. Противоправным считается действие или бездействие, нарушающее требование Закона или подзаконных актов, а также инструкций предприятия, приказов и распоряжений администрации и настоящих правил, устанавливающих трудовые обязанности работника.

9.3. За нарушение трудовой и производственной дисциплины администрация вправе применять следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение

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

ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива.

Х. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

10.1. Увольнение работников организации производится в соответствии с действующим трудовым законодательством.

10.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию за две недели.

10.3. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (призыв на военную службу, переход на пенсию), администрация расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

10.4. При увольнении работник пишет заявление, которое подписывает руководитель. На основании подписанного заявления издается приказ об увольнении.

10.5. День увольнения считается последним днем работы. В этот день работнику выдается трудовая книжка.

10.6. Администрация вправе уволить работника в соответствии со ст.81 ТК РФ:

- в следствии упразднения должности, которую занимает работник, невозможностью назначить его на соответствующую его квалификации и опыту;
- ввиду несоответствия работника занимаемой должности;
- в случае совершения проступка, несовместимого с работой в организации (прогул, хищение чужого имущества, допущение кражи на охраняемом объекте, пьянства на рабочем месте).

XI. РАССМОТРЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

Трудовые споры по вопросам приема и увольнения, а также по применению мер дисциплинарного взыскания разрешаются в порядке, предусмотренным действующим трудовым законодательством.