

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР
ОХРАНЫ ТРУДА И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ»

650036, г. Кемерово, ул. Мирная, 9. Офис 404. Тел/факс – 8 384 2 45-29-98 Email: ANOCOT_PB@mail.ru

Одобрено:

Протокол Общего собрания
трудового коллектива
№ 01/1 от 15.01.21

Утверждаю:

Директор АНО ДПО «Учебно-
методический центр ОТиПБ»
И.П.Агапова
Приказ № 01/2 от 18.01.21

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования
«Учебно-методический центр охраны труда и промышленной безопасности»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) распространяются на всех работников АНО ДПО «Учебно-методический центр охраны труда и промышленной безопасности» (далее – Центр) на основании заключенных трудовых договоров. Правила определяют порядок приема и увольнения работников, их основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), другими законодательными актами РФ и Уставом Центра.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Лицо, принимаемое на работу в Центр, предоставляет: заявление, паспорт, трудовую книжку (если по заявлению сохранил бумажную трудовую книжку), документ об образовании и иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

2.2. Прием на работу штатных работников осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, и оформляется приказом Директора Центра (работодателя), который объявляется сотруднику под подпись.

2.3. С лицом, выполняющим разовые, непериодические работы или услуги для Центра, заключается гражданско-правовой договор, такое лицо не подчиняется настоящим Правилам.

2.4. Трудовой договор заключается в двух экземплярах, один из которых передается работнику.

2.5. При приеме на работу штатных работников лицо, на которое возложены обязанности специалиста по кадрам, обязано:

- ознакомить работника с условиями труда и с должностной инструкцией;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести вводный инструктаж по охране труда, требованиям электро- и пожарной безопасности.

2.6. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом. Прекращение гражданско-правового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным договором.

2.7. В день увольнения лицо, на которое возложены обязанности специалиста по кадрам, обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью о причине увольнения в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной действующим законодательством, и произвести увольняемому полный расчет. День увольнения считается последним днем работы.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ЦЕНТРА

3.1. Работник Центра обязан:

- соблюдать настоящие Правила;
- выполнять условия заключенного с ним договора;
- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, использовать эффективно рабочее время;
- точно и своевременно выполнять служебные обязанности в соответствии с должностными инструкциями, совершенствовать свою профессиональную квалификацию;
- не разглашать сведения, являющиеся служебной или коммерческой тайной;
- беречь и укреплять собственность Центра;
- соблюдать правила и нормы охраны труда и пожарной безопасности;
- проходить медицинские осмотры по направлению работодателя, предусмотренные законодательством РФ.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ЦЕНТРА

Основные обязанности администрации Центра:

- соблюдать трудовое законодательство;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- выделять средства на предусмотренные законодательством РФ медицинские осмотры работников;
- обеспечивать условия для повышения квалификации, совершенствования профессиональных навыков работников;
- выплачивать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя. Общая продолжительность рабочей недели в соответствии со ст. 91 ТК РФ составляет 40 час с двумя выходными днями (суббота и воскресенье.) Рабочее время педагогических работников определяется трудовыми договорами, дополнительными соглашениями к ним. Учебная нагрузка педагогических работников определяется количеством часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательных программ. Продолжительность одного урока - 45 минут.

5.2. Начало работы в 8.30 час. утра. Окончание работы в 17 часов. Перерыв на обед с 13-13.30 минут.

5.3. Если работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

5.4. Работник, принятый на долю ставки, работает по согласованному графику с Директором Центра.

5.5. Директору и заместителям директора устанавливается ненормированный рабочий день. Рабочий день преподавателей и консультантов устанавливается согласно расписанию занятий.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается по графику с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Центра. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения работников.

5.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка, при этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Центр не предоставляет отпуск, который совпадает с выходными днями.

5.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск, в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменной форме, не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение эффективности и качества работы и за другие достижения применяются следующие поощрения: объявление благодарности; премирование; награждение ценным подарком.

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

7. УДАЛЕННАЯ РАБОТА

7.1. Работник вправе работать удаленно. Директор Центра издает приказ о переходе на режим удаленной работы. Работники знакомятся с приказом под подпись.

Находясь на режиме удаленной работы, работник обязан:

- соблюдать график работы;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- быть доступным для связи в течение рабочего дня;
- вести документооборот в электронном виде (условия электронного взаимодействия сторон предусмотрены в соглашениях с каждым работником);
- немедленно уведомлять директора о выходе из строя необходимого для работы оборудования и программного обеспечения;
- высылать ответы на поставленные вопросы, используя корпоративную электронную почту; отвечать на телефонные звонки в рабочее время.

Не соблюдение условий работы на удаленном режиме несет за собой дисциплинарную ответственность работника.

7.2. Кадровые документы, отосланные с корпоративного электронного адреса на электронный адрес того или иного работника, считать имеющими юридическую силу до момента подписания оригиналов кадровых документов.

При необходимости подать официальное заявление о чем-либо и невозможности сделать это лично, работник должен написать заявление от руки на бумажном носителе, подписать его собственноручно, отсканировать его и отправить на адрес корпоративной электронной почты ответственного работника. Ответственный работник обязан сообщить о получении письма не позднее следующего рабочего дня.

7.3. В случае необходимости ознакомления работника с приказами, локальными нормативными актами работодателя и невозможности сделать это лично, ответственный специалист Центра отправляет скан-копию этого документа на электронный адрес работника с просьбой распечатать соответствующий документ, ознакомиться, расписаться на нем и отправить скан-копию на адрес корпоративной электронной почты.

При переводе работников на режим удаленной работы требуется заключить дополнительные соглашения к трудовым договорам с каждым из них с указанием адреса места работы и режима работы.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ работника дать письменное объяснение по существу совершенного проступка не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. В течение полугода после дисциплинарного взыскания поощрения к работнику не применяются. Дисциплинарное взыскание может быть снято в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Центра, включая вновь принимаемых. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

АНО ДПО "УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР ОТИПБ", Агапова Инна Прохоровна, ДИРЕКТОР
11.11.2022 06:14 (MSK), Сертификат 55E99500B2AD60A44ED31510E25048B2