

Правила внутреннего трудового распорядка
АНО ДПО «Центр Охраны Труда»
(в редакции от 07.12.2020 года)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Центр Охраны Труда» (в дальнейшем – правила внутреннего трудового распорядка) регламентируют порядок приема и увольнения Работников, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные отношения, связанные с регулированием трудовых отношений в АНО ДПО «Центр Охраны Труда»

1.2. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы, а также регламентируют адаптацию руководителей, специалистов и рабочих, вновь трудоустроившихся в АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему законодательством Российской Федерации прав.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. При приеме на работу Работодатель обязан провести собеседование с кандидатом на замещение вакантной должности на предмет профессиональной пригодности.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, оформляются Работодателем в установленном порядке.

Прием на работу оформляется приказом АНО ДПО «Центр Охраны Труда», подписанным директором или лицом, его замещающим, изданным на основании трудового договора. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора.

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 труда, режимом работы и отдыха, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить Работника с коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в АНО ДПО «Центр Охраны Труда» и относящимися к трудовым функциям Работника;
- ознакомить Работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящейся к иной конфиденциальной информации АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;
- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда.

2.5. На всех Работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в АНО ДПО «Центр Охраны Труда» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может происходить только по основаниям и в порядке, предусмотренными законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий Работников не установлен действующим законодательством Российской Федерации.

По истечении указанного срока Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести расчет. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не может быть отказано в заключение трудового договора.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут в связи с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется Работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется приказом АНО ДПО «Центр Охраны Труда», подписанным генеральным директором или лицом, его замещающим.

2.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ.

2.8. При приеме на работу, непосредственно связанную с хранением, обработкой, перевозкой или применением в процессе работы переданных сотруднику ценностей и документации, с работником может быть заключен письменный договор о полной материальной ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Отказ сотрудника от заключения такого договора является основанием для отказа ему в приеме на работу или назначении на соответствующую должность.

2.9. В целях определения объективного набора качеств для конкретной должности и обеспечения нормального психологического климата в коллективе АНО ДПО «Центр Охраны Труда» может проводиться комплексная оценка потенциала кандидата с использованием методов психологического и квалификационного тестирования.

При приеме на работу на замещение вакантных должностей Работодатель вправе объявлять конкурсы. Положительные результаты собеседования, тестирования, конкурса являются основанием для заключения с кандидатом на замещение вакантной должности трудового договора.

Нежелание кандидата участвовать в собеседованиях, тестированиях, конкурсах является основанием для отказа в его трудоустройстве.

2.10. Для работников, принимаемых на работу, устанавливается трехмесячный испытательный срок.

В испытательный срок не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда сотрудник отсутствовал на работе по уважительной причине.

Если срок испытания истек, а сотрудник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудовых отношений допускается только на общих основаниях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания освобождение от работы производится в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

3. Порядок проведения адаптации руководителей, специалистов и рабочих

3.1. Особенности адаптации рабочих:

Для производственного персонала, принятого на работу исходя из имеющейся квалификации по специальности, период адаптации проходит на рабочем месте под руководством непосредственного руководителя.

Работники в течение адаптационного срока должны быть ознакомлены с настоящими Правилами, иными положениями коллективного договора, локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям Работника, основными положениями Устава АНО ДПО «Центр Охраны Труда». До сведения работника доводится список руководителей (с указанием служебных телефонов), с которыми он будет контактировать в своей профессиональной деятельности.

3.2. Особенности адаптации руководителей и специалистов:

Руководители и специалисты обязательно знакомятся с организационной структурой, кадровым наполнением и деятельностью АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

Их обеспечивают материалами, изучение которых способствует эффективной адаптации.

К числу таких материалов относятся:

- краткое описание истории АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;
- организационная структура АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;
- список руководителей с указанием их служебных телефонов;
- сформулированная философия фирмы или миссия компании;
- коллективный договор;
- перечень сведений, составляющих коммерческую тайну и относящихся к иной конфиденциальной информации АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

Конкретный пакет материалов, представляемых адаптируемому для ознакомления, зависит от уровня занимаемой им должности.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работники АНО ДПО «Центр Охраны Труда» имеют право на:

- 4.1.1. заключение, изменение и прекращение трудового договора;
- 4.1.2. предоставление работы обусловленной трудовым договором;
- 4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы;

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными Законом способами;

4.1.9. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.10. обязательное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. строить отношения с коллегами на принципах субординации, уважения и доверия, дорожить авторитетом АНО ДПО «Центр Охраны Труда», способствовать его благополучию и процветанию;

4.2.2. соблюдать настоящие правила и иные локальные правовые акты АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;

4.2.3. работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя;

4.2.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

4.2.5. бережно относиться к имуществу АНО ДПО «Центр Охраны Труда», немедленно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО ДПО «Центр Охраны Труда», принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя;

4.2.6. содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и иное вверенное имущество в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в структурном подразделении и на территории АНО ДПО «Центр Охраны Труда», а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

4.2.7. вести себя в соответствии с Правилами делового поведения Работников АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;

4.2.8. Не курить, не употреблять спиртные напитки (наркотические вещества и т.п.) в помещениях и на территории, занимаемой АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;

4.2.9. соблюдать установленные стандарты внешнего вида.

4.3. Перечень обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей должности, определяется должностными инструкциями, утверждаемыми Работодателем.

4.4. За нарушение пунктов 4.2.5; 4.2.6; 4.2.7; 4.2.8; предусмотрены административные взыскания.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу АНО ДПО «Центр Охраны Труда» и соблюдения условий коллективного договора;

- 5.1.5. привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 5.1.6. принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.
- 5.2. Работодатель обязан:
- 5.2.1. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 5.2.2. предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- 5.2.3. организовать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за Работником рабочее место и обеспечить работой в течение всего рабочего дня, обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- 5.2.4. создавать условия для роста производительности труда, путем внедрения новейших достижений науки и техники;
- 5.2.5. своевременно доводить до сотрудников АНО ДПО «Центр Охраны Труда» плановые задания;
- 5.2.6. постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, выплачивать в полном размере причитающиеся Работнику заработную плату в установленные сроки;
- 5.2.7. соблюдать правила охраны труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, санитарным нормам и правилам;
- 5.2.8. принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний Работников;
- 5.2.9. постоянно контролировать знание и соблюдение Работниками требований инструкций по охране труда;
- 5.2.10. своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства;
- 5.2.11. обеспечивать систематическое повышение квалификации Работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;
- 5.2.12. обеспечить защиту персональных данных Работника.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Устанавливается ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало работы:	- 09-00
Перерыв:	-13-00– 14-00
Окончание работы:	
мужчины	- 18-00
женщины	- 18-00
Выходные дни	- суббота, воскресенье.

Для отдельных специалистов АНО ДПО «Центр Охраны Труда» могут устанавливаться иные время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания приказами директора АНО ДПО «Центр Охраны Труда»

6.2. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего дня по инициативе Работодателя – сверхурочная работа.

Сверхурочная работа, как правило, не допускается. Сверхурочные работы могут применяться Работодателем в исключительных случаях, в порядке и пределах предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого Работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день, этот день считается как прогул.

Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- не прошедшего в установленном порядке инструктаж, обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении, в соответствии с медицинским заключением, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Работа в выходные и праздничные дни, как правило, не допускается.

Работники привлекаются к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера предоставляется Работникам продолжительностью 24 календарных дня.

6.6. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются директором с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы АНО ДПО «Центр Охраны Труда» и благоприятных условий для отдыха Работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех Работников.

О времени начала отпуска Работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

- награждение Почетной грамотой в АНО ДПО «Центр Охраны Труда» соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка;

- награждение ценным подарком;

- выплата денежной премии;

- объявление благодарности директора АНО ДПО «Центр Охраны Труда», в соответствии с настоящими правилами внутреннего трудового распорядка.

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

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования. Поощренным Работникам выплачиваются премии на основании приказа директора АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

7.2. За особые трудовые заслуги Работники представляются в органы государственной власти к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7.3. Трудовой коллектив участвует в выдвижении Работников для морального и материального поощрения соответственно перечисленным в п. 7.1. видам поощрения и к государственным наградам.

8. Ответственность Работников

8.1. Работникам АНО ДПО «Центр Охраны Труда» запрещается покидать пределы Учебного центра в рабочее время без письменного разрешения руководителя. В случае самовольного ухода Работника за пределы территории АНО ДПО «Центр Охраны Труда» и получении им травмы, Работодатель не будет учитывать несчастный случай, как случай, связанный с производством. Самовольный уход Работника, рассматривается Работодателем как нарушение трудовой дисциплины.

8.2. Работники АНО ДПО «Центр Охраны Труда» несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него обязательств, в том числе за неисполнение (ненадлежащее исполнения) требований настоящих правил внутреннего трудового распорядка.

8.3. За совершения дисциплинарного проступка Работодатель, по своему усмотрению, применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарное взыскание налагается директором АНО ДПО «Центр Охраны Труда» или лицом, его замещающим. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника.

8.6. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. В случаях необходимости, с целью осуществления воспитательного воздействия, приказ доводится до сведения других Работников АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству руководителя структурного подразделения или по просьбе Работника может издать приказ о снятии дисциплинарного

взыскания, если Работник не совершил нового правонарушения и проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих правилах, к Работнику не применяются.

8.8. Работник АНО ДПО «Центр Охраны Труда» в соответствии с законодательством Российской Федерации несет материальную ответственность в полном размере ущерба, причиненного по его вине предприятию, в следующих случаях:

- когда ущерб причинен преступными действиями работника АНО ДПО «Центр Охраны Труда», установленными приговором суда;

- когда в соответствии с законодательством Российской Федерации на работника АНО ДПО «Центр Охраны Труда» возложена полная материальная ответственность за ущерб, причиненный АНО ДПО «Центр Охраны Труда»;

- когда между сотрудником и АНО ДПО «Центр Охраны Труда» заключен письменный договор о принятии на себя работником АНО ДПО «Центр Охраны Труда» полной материальной ответственности за необеспечение сохранности имущества и других ценностей, переданных ему для хранения или других целей;

- когда ущерб причинен недостаточной, умышленным уничтожением или умышленной порчей материалов, предметов, выданных работнику в пользование;

- когда ущерб причинен работником АНО ДПО «Центр Охраны Труда» находившимся в состоянии алкогольного (наркотического, токсического и пр.) опьянения.

8.9. Опоздание на работу является дисциплинарным проступком.

Опозданием на работу считается приход на работу с задержкой более чем на 15 минут от начала рабочего дня без уважительной причины.

Также дисциплинарным проступком считается отсутствие на работе без уважительной причины 15 минут в течение рабочего дня.

Опозданием на работу (дисциплинарным проступком) не считается:

- согласованный в установленном порядке с непосредственным руководителем приход на работу позже установленного времени или отсутствие на работе более 15 минут;

- прибытие на работу позже установленного времени по уважительной причине.

Решение о признании причины уважительной принимает генеральный директор АНО ДПО «Центр Охраны Труда» по представлению непосредственного руководителя работника АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

9. Приложения

9.1. Правила делового поведения работников АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

9.2. Положение о почетной грамоте АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

9.3. Положение о благодарности директора АНО ДПО «Центр Охраны Труда»

9.4. Положение об обеспечении охраны коммерческой тайны и иной конфиденциальной информации АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

9.5. Политика в отношении внешнего вида работников АНО ДПО «Центр Охраны Труда».

9.6. Положение об обработке и защите персональных данных работников