



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
АНО УКК «Белебеевский»

С.Ф. Караберов
подпись

«19» января 2011г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО УКК «БЕЛЕБЕЕВСКИЙ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации Учебно-курсовой комбинат «Белебеевский» (далее «Организация») являются локальным нормативным актом.

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в АНО УКК «Белебеевский», порядок приема и увольнения Работников, основные обязанности Работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. Трудовой договор – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной профессии, должности, квалификации, обеспечить условия труда, своевременно и в полном размере выплачивать заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением работу, соблюдать действующие в Организации Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Трудовые договоры могут заключаться:
■ на неопределенный срок (бессрочные трудовые договоры);
■ на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.4. Трудовой договор составляется в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.5. При заключении трудового договора Организация обязана потребовать от поступающего на работу:

■ предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

■ предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

■ страховое свидетельство пенсионного страхования;
■ документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

■ документ о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

■ ИНН (идентификационный номер налогоплательщика);
■ документ о прохождении медосмотра в установленных законодательством случаях;

■ другие документы согласно требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.6. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица, администрация Организации может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.7. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с установлением испытательного срока продолжительностью до 6 месяцев в зависимости от должности, на которую принимается работник. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без выплаты выходного пособия, предупредив его об этом в письменной форме не позднее,

чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.9. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.10. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать надлежаще заверенную копию такого приказа.

2.11. Фактическое допущение работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен. Организация в этом случае обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее 3 рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.12. Если работник, заключивший трудовой договор, не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется приказом директора Организации.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.14. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу в той же организации администрация обязана:

■ ознакомить Работника с должностной или рабочей инструкцией, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

■ ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника,

■ провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

■ предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам.

2.15. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается изменение определенных сторонами существенных условий трудового договора по инициативе работодателя при продолжении работником работы без изменения профессии, должности, квалификации (далее без изменения трудовой функции). О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2.16. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии таковой – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством.

2.17. В случае если изменение организационных и технологических условий труда может повлечь за собой массовое увольнение работников, работодатель в целях сохранения рабочих мест имеет право вводить режим неполного рабочего времени на срок до шести месяцев. Если работник отказывается от продолжения работы в режиме

неполного рабочего времени, то трудовой договор расторгается в соответствии с законодательством.

2.18. Перевод на другую постоянную работу в Организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу на другое предприятие либо в другую местность вместе с Организацией допускается только с письменного согласия работника.

2.19. Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника на перемещение его в Организации на другое рабочее место, в другое структурное подразделение, поручение работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

2.20. Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе работника от перевода либо отсутствия в Организации соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с законодательством.

2.21. В случаях производственной необходимости работодатель имеет право перевести работника в другое подразделение Организации на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.22. С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

2.23. Перевод по инициативе работника из одного подразделения Организации в другое осуществляется приказом о переводе, оформленным на основании личного заявления работника. Руководитель подразделения обязан в трехдневный срок рассмотреть заявление и дать ответ в письменной форме, в виде резолюции на заявлении. В случае отказа в переводе со стороны руководителя подразделения работник имеет право обратиться к директору, решение которого является окончательным.

2.24. При состоявшемся переводе работника в другое структурное подразделение Организации с ним подписывается дополнительное соглашение к трудовому договору, заключенному при приеме на работу.

2.25. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством, а именно:

- соглашение сторон (п. 1 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе Работника (пункт 3 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- расторжение трудового договора по инициативе Работодателя (статья 81 Трудового Кодекса Российской Федерации);
- перевод Работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность) (пункт 5 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказ Работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества Организации, изменением подведомственности (подчиненности) Организации либо ее реорганизацией (пункт 6 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказ Работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (пункт 7 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказ Работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (пункт 8 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- отказ Работника от перевода в связи с перемещением Работодателя в другую местность (пункт 9 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового Кодекса Российской Федерации);

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает воз-

можность продолжения работы (пункт 11 статьи 77 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день его работы.

2.26. Работник имеет право расторгнуть любой трудовой договор (как срочный, так и заключенный на неопределенный срок), предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

2.27. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.28. 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 или иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.29. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.30. Директор Организации имеет право досрочно расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя (учредителя, собственника имущества Организации, его представителя) в письменной форме не позднее, чем за один месяц.

2.31. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

2.32. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.33. Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.34. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор могут быть расторгнуты по инициативе администрации в случаях:

- 2.34.1. Ликвидации Общества, пункт 1 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- 2.34.2. Сокращения численности или штата работников Общества, пункт 2 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- 2.34.3. Несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением или недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, пункт 3 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- 2.34.4. Смены собственника имущества Организации (в отношении руководителя предприятия, его заместителей и главного бухгалтера), пункт 4 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- 2.34.5. Неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, пункт 5 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- 2.34.6. Однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд), подпункт «а» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, подпункт «б» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

- разглашения коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, подпункт «в» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

■ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий, подпункт «г» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

■ нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий, подпункт «д» пункта 6 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.34.7. Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к нему со стороны работодателя, пункт 7 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2.34.8. Принятия необоснованного решения директором Организации, заместителями директора и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Общества, пункт 9 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2.34.9. Однократного нарушения директором Организации, заместителями директора и главным бухгалтером своих трудовых обязанностей, пункт 10 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации;

2.34.10. Представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора, пункт 11 статьи 81 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.35. Увольнение по основаниям, указанным в пунктах 2.34.2 и 2.34.3 допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

2.36. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации Организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.37. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора Организации. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующий пункт и статью Трудового Кодекса Российской Федерации или иного федерального закона Российской Федерации. Днем увольнения считается последний день работы.

2.38. Работник при увольнении из Организации обязан сдать выданное ему в пользование имущество, документы, полис обязательного медицинского страхования, погасить (при наличии) задолженность по подотчетным суммам.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Организации обязаны:

■ добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных (рабочих) инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;

■ соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка Организации;

■ качественно и в срок выполнять поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

■ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

■ эффективно использовать персональные компьютеры, технику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

■ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

■ не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения, определенные специальными документами Организации как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или ее Работникам;

■ незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу для жизни и здоровья людей, сохранности имущества Организации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, профессии определяется трудовым договором и должностной (рабочей) инструкцией.

3.2. Работники Организации имеют право на:

■ заключение, изменение и прекращение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

■ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

■ рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами.

■ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы. Заработная плата выплачивается работнику не реже, чем каждые полмесяца.

■ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

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

■ ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора

■ 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 Российской Федерации, иными федеральными законами. В случае возникновения индивидуального трудового спора с работодателем работник имеет право обратиться в суд.

■ возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсации морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.

■ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники также имеют другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

■ соблюдать законы и иные нормативно-правовые акты, условия коллективного договора и трудовых договоров.

■ предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

■ правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

■ соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

■ обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

■ обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

■ вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

■ своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

■ рассматривать представления профкома Организации, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных

правовых актов, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения настоящих правил трудового распорядка Организации;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами Российской Федерации;

- принимать локальные нормативные акты.

Организация имеет другие права, предусмотренные законодательством Российской Федерации о труде.

Организация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора, должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

5.2. Режим работы в Организации, то есть продолжительность рабочей недели (пятидневная с двумя выходными днями, шестидневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по графику, работа с ненормированным рабочим днем для некоторых категорий работников), продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и питания, устанавливается различный для разных категорий работников.

5.3. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю. Для отдельной категории работников в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени:

- 24 часа – для работников в возрасте до 16 лет;
- 36 часов – для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 35 часов – для работников, являющихся инвалидами 1-й и 2-й группы.

5.4. Для работников, занятых на работах, связанных с вредными условиями труда, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.5. Список производств, профессий и должностей, связанных с вредными условиями труда, работа в которых дает право на сокращенную продолжительность рабочего времени, утверждается в порядке, установленном законодательством.

5.6. В Организации устанавливается нормированный рабочий день с пятидневной рабочей неделей и двумя выходными днями (не более 40 часов в неделю).

5.7. Режим работы: начало работы в 9-00 час., окончание работы 18-00 час., обеденный перерыв 60 мин.

5.8. В соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени по инициативе работника (совместительство) и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

5.9. По заявлению работника работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору в Организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства, но не более 16 часов в неделю.

5.10. Работник Организации имеет право заключить трудовой договор для работы на другом предприятии на условиях внешнего совместительства.

5.11. Внутреннее совместительство не разрешается в случаях, когда для работника установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

5.12. Работодатель в исключительных случаях может применять сверхурочные работы.

5.13. Привлечение к сверхурочной работе производится работодателем на основании приказа и с письменного согласия работника в следующих случаях:

- При производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

- При производстве общественно необходимых работ по водоснабжению, отоплению, освещению, канализации, транспорту, связи – для устранения непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное их функционирование;

- При необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям не могла быть выполнена (закончена) в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение (не завершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества Организации, государственного или муниципального общества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

5.14. В других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается на основании приказа и с письменного согласия работника.

5.15. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до 18 лет, других категорий работников в соответствии с законодательством.

5.16. Привлечение инвалидов и женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

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

5.18. Работодатель обеспечивает точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

5.19. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы;

- снимать работников с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (слеты, семинары, спортивные соревнования, и т.п.).

5.20. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

- Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

- По требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

5.21. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.22. Видами отдыха являются:

- Перерыв в течение рабочего дня;
- Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.23. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2-х часов и не менее 30 минут.

5.24. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-х часов. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1,2,3,4,5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;

- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 30 августа – Ураза-байрам;
- 11 октября – День Республики, День принятия Декларации о государственном суверенитете Республики Башкортостан;
- 4 ноября – День народного единства.
- 6 ноября – Курбан-байрам.

5.25. При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.26. Согласно статье 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час при нормальной и сокращенной продолжительности рабочего времени. Если нерабочему праздничному дню предшествует выходной день, то продолжительность рабочего дня не сокращается.

5.27. С письменного согласия работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях:

- Для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы либо стихийного бедствия;

- Для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества;

- Для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Общества в целом или его подразделений.

5.28. В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

5.29. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

5.30. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

5.31. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.32. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

5.33. Ежегодный основной отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется следующим работникам:

- Работникам моложе 18 лет – 31 календарный день;
- Инвалидам независимо от группы инвалидности – не менее 30 календарных дней.

5.34. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.35. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.36. Стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, исчисляется в соответствии со статьей 121 Трудового Кодекса Российской Федерации.

5.37. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

5.38. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.39. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- Женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- Работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- Работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- В других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.40. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Организации.

5.41. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.42. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

5.44. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.45. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

5.46. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.47. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.48. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- Работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- Родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;

- Работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

- В других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть ненадлежащее исполнение или неисполнение своих трудовых обязанностей (нарушение правил внутреннего трудового распорядка, должностных и рабочих инструкций, положений, приказов и распоряжений директора, технических правил и т.д.), влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. К нарушениям трудовой дисциплины также относятся:

- ♦ прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- ♦ опоздание на работу;

- ♦ самовольный уход с работы до окончания рабочей смены;

- ♦ отсутствие на рабочем месте без уважительной причины;

- ♦ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- ♦ нарушение правил, норм и стандартов, действующих на предприятии;

- ♦ нарушение производственных инструкций и правил технической эксплуатации транспортных средств, оборудования и установок;

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

- ♦ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- ♦ пронос (ввоз) на территорию предприятия спиртных напитков, их продажа или распространение;

- ♦ невыполнение распоряжений администрации, повлекшее за собой нарушение нормального хода работы предприятия.

6.3. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

- ♦ Замечание;
- ♦ Выговор;

♦ Увольнение по соответствующим основаниям (п. 5 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации, п. 6 ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, а также однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

♦ прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

♦ появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

♦ совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;

♦ нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий.

6.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение отражается составлением акта и не может быть препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем 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, а также время необходимое на учет мнения представительного органа работников в случаях, определенных статьей 82 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

6.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому дисциплинарному взысканию, под расписку в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать указанный

приказ составляется соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях доводится до сведения работников Организации.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя. О досрочном снятии дисциплинарного взыскания издается приказ.

6.7. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

6.8. Внос на территорию предприятия спиртных напитков, их продажа или иное распространение на территории предприятия является грубым нарушением трудовой дисциплины, за которое применяются меры дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком
- занесение на доску почета;
- присвоение звания лучшего по профессии.

7.2. Поощрения объявляются приказом по предприятию, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника. Записи о премиях, предусмотренные системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

7.3. При поощрении обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7.4. За особые трудовые заслуги перед Организацией и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

Директор АНО УКК «Белёвский»

С.Ф. Караберов

