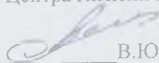


УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Центра гигиенического обучения


В.Ю. Александрович
« 09 » сентября 2014 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Центра гигиенического обучения – Томск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного образования для взрослых «Центр гигиенического обучения – Томск» (Центр гигиенического обучения – Томск) – локальный нормативный акт Центра гигиенического обучения – Томск (далее – Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Центра гигиенического обучения – Томск (далее – Правила) распространяются на всех работников, состоящих в трудовых отношениях, Организации, обязаны для их безусловного исполнения.

1.3. Основные термины и определения:

1.3.1. Работодатель – Центр гигиенического обучения – Томск. Права и обязанности Организации как работодателя возложены согласно Уставу на Директора Организации;

1.3.2. Работники - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.3.3. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника Правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными локальными нормативными правовыми актами Организации, содержащими нормы трудового права, трудовым договором;

1.3.4. Уполномоченные представители работодателя, выполняющие от его имени функции управления согласно действующим локально-нормативным актам и организационно-распорядительным документам Организации;

1.3.5. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с законодательством РФ, настоящими Правилами, трудовым договором, локальными нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием работников на работу, перемещение и их увольнение производится директором Организации, в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Уставом Организации и локальными нормативными актами Организации.

2.2. Трудовые отношения между работником и Организацией возникают при заключении сторонами трудового договора.

2.3. Директор Организации обязан заключить с работником письменный трудовой договор на выполнение им трудовой функции по должности в соответствии со штатным расписанием, оформить его назначение на должность приказом по Организации. При подписании трудового договора работник подписывает также должностную инструкцию (кроме директора и заместителей директора Общества, главного бухгалтера).

2.4. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника, являются:

2.4.1. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера – трудовой договор;

2.4.2. Для остальных работников – должностная инструкция;

2.5. До подписания трудового договора работник знакомится под роспись с настоящими Правилами и локальными нормативными актами Общества.

2.6. Фактический доступ работника к работе осуществляется только после ознакомления с настоящими Правилами, локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции Работника, и оформления сторонами трудового договора и

приказа о назначении на должность. Работник обязан приступить к (работе) исполнению трудовых обязанностей со дня, определенным трудовым договором (ст. 61 ТК РФ).

2.7. При приеме на работу работник представляет работодателю (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.8. При приеме на работу или переводе в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;
- б) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

В случае изменения существенных условий труда работника, в том числе влекущих изменение трудовой функции или изменение условий трудового договора, с ним заключается письменное соглашение к трудовому договору, являющееся неотъемлемой его частью.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам Работодатель обязан выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя в письменном виде за 2 недели, в случае увольнения по собственному желанию. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы, Работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

2.11. В день увольнения работодатель обязан 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 закона. Днем увольнения считается последний день работы в Организации.

3. Основные обязанности и права работника

3.1. Работник Организации обязан:

3.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Должностной инструкцией;

3.1.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Организации;

3.1.3. Соблюдать Кодекс профессиональной этики (*Приложение № 1 к Правилам*);

3.1.4. Соблюдать режим рабочего дня, установленный в Организации, максимально используя время эффективного выполнения возложенных на работника обязанностей;

3.1.5. Не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.1.6. Качественно и своевременно исполнять приказы, распоряжения и поручения вышестоящих руководителей в порядке подчиненности.

3.1.7. Бережно относиться к имуществу работодателя, принимать меры по предотвращению ущерба, который может быть причинен Организации;

3.1.9. В соответствии с ФЗ «О коммерческой тайне», соблюдать требования по работе с документами и не разглашать сведения, отнесенные к конфиденциальной информации и коммерческой тайне;

3.1.10. Эффективно использовать оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материально-технические средства Организации;

3.1.11. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, правилам противопожарной безопасности и производственной санитарии;

3.1.12. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.1.13. Соблюдать деловой стиль одежды.

3.1.14. Незамедлительно информировать директора Организации обо всех случаях и признаках, свидетельствующих о совершаемых или планируемых действиях, представляющих угрозу для жизни или здоровью работников Организации, а также собственности Организации;

3.1.15. В течение 1 (одного) календарного месяца сообщать об изменении своих персональных данных: адрес регистрации, адрес проживания, изменении фамилии, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов для экстренной связи и т.д.;

3.1.16. В случае если выход на работу вовремя, по каким либо обстоятельствам невозможен – лично предупреждать в течение 1 (одного) часа после начала рабочего дня директора Организации о причинах невыхода на работу;

3.1.17. При отсутствии на работе по причине болезни или ухода за больным членом семьи – подтверждать факт нетрудоспособности предъявлением листка нетрудоспособности или другими документами в день выхода на работу.

3.1.18. Не наносить своими действиями, поведением, высказываниями в рабочее и не рабочее время ущерба престижу и репутации Организации;

3.2. Работникам Организации запрещается:

3.2.1. Курение на территории Организации вне отведенных для этой цели мест;

3.2.2. Пребывание на работе и рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсичного опьянения;

3.2.3. Использование чужого имени регистрации или предоставление своего для доступа к компьютерной сети Организации;

3.2.4. Оставлять без контроля рабочее место в течение сеанса работы с подключенным электронным идентификатором;

3.2.5. Использование не в служебных целях интернет – ресурсов, персональных компьютеров, программного обеспечения, оргтехники и другого оборудования;

3.2.6. Использование электронной почты для пересылки служебных документов со сведениями, составляющими конфиденциальную информацию или коммерческую тайну. Без использования специальных средств защиты информации;

3.2.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Организации, без предварительного согласования с директором.

3.3. Работник Организации имеет право:

3.3.1. На заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и локальными нормативными актами Организации;

3.3.2. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.3.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от руководителей Организации необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы;

3.3.4. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

3.3.5. Получать информацию о системе оплаты труда, порядке и размерах своего материального вознаграждения;

3.3.7. Самостоятельно осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ;

3.3.8. Работник имеет право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации. Включая обучение новым профессиям и специальностям.

3.3.9. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

3.3.11. На возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.3.12. На обязательное социальное страхование в соответствии с законодательством РФ;

3.3.13. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4. Основные обязанности и права должностных лиц

4.1. Должностные лица Организации (директор, заместители директора) обязаны:

4.1.1. Соблюдать законодательство о труде Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.1.3. Обеспечить государственное социальное страхование всех работников и выплату социальных льгот, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;

4.1.4. Организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив их необходимыми канцелярскими принадлежностями и оргтехникой;

4.1.5. Контролировать соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к ее нарушителям;

4.1.6. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты, начислять заработную плату в установленные сроки;

4.1.7. Способствовать повышению квалификации работников, совершенствованию их профессиональных навыков.

4.2. Должностные лица Организации (директор, заместители директора) имеют право:

4.2.1. Требовать от работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции;

4.2.2. Требовать от работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;

4.2.4. Требовать от работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей, технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Время начала и окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующим:

- Начало работы 8:30 ч.
- Перерыв 12:00 ч.- 12:30 ч.
- Окончание работы 17:00 ч.

5.2. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время.

Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсичного опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день.

5.3. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Очередность предоставления ежегодных отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.5. График отпусков обязателен для исполнения, как работодателем, так и работником.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания Работник, совершивший прогул (в т.ч. отсутствие на работе более 4 часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, либо появившийся на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения, лишается премии полностью.

Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом.

6.2. 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.

Дисциплинарного 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.3. 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.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок. В случае отказа работника подписать приказ составляется акт.

6.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или комиссию по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе, по просьбе работника, по ходатайству его непосредственного руководителя может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если Работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

7. Оплата труда, льготы и компенсации

7.1. Оплата труда, льгот и компенсаций работников организации производится в соответствии с локальным нормативным актом общества - Положением об оплате труда работников Организации и трудовым договором, заключенным между работником и работодателем. Должностной оклад указывается в трудовом договоре работника.

7.2. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – не позднее 20 числа расчетного месяца;

- окончательный расчет – не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным месяцем.

7.3. Заработная плата Работника перечисляется, в соответствии с договором работника с банком, на банковский счет или выплачивается через кассу Организации.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение особо важных заданий директора и должностные лица Организации, в пределах полномочий, имеют право поощрить работника.

8.2. Запись о поощрениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Организации.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо в шкафы.

11. Материальная ответственность работника и Организации.

11.1. Сторона трудового договора (работник и работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

11.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих организации материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д., оформляется «обходной лист».

*Приложение № 1
к Правилам внутреннего распорядка Центра гигиенического обучения - Томск»*

КОДЕКС ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ


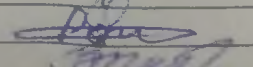
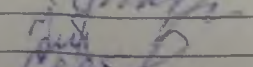
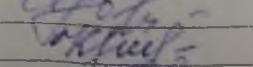
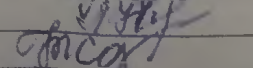
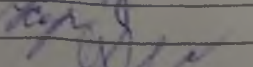
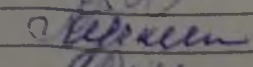
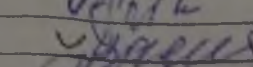
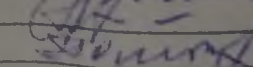
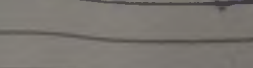
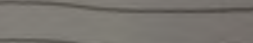



Основной принцип, которым должен руководствоваться каждый работник Организации, независимо от его должности и выполняемых служебных обязанностей – уважение к интересам Организации.

Работая в Организации, мы должны:

1. Стремиться к достижению максимальных результатов в работе;
2. Конструктивно решать возникающие проблемы для достижения поставленных Организацией целей;
3. Бережно относиться к рабочему времени;
4. Не вступать прямо или косвенно в коммерческие отношения с третьими лицами, если это может привести к ущемлению интересов Организации или нанести ущерб его деловой репутации;
5. Быть тактичными и не распространять сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство других работников Организации;
6. Стремиться к совершенствованию своих профессиональных знаний и навыков;
7. Поддерживать корпоративную культуру и корпоративные ценности.

Каждый работник принимает на себя ответственность за соблюдение принципов, установленных данным Кодексом.

С Правилами внутреннего распорядка ознакомлены:

	Замышевская Я.В.	_____
	Рогиня О.А.	_____
	Быкова Л.А.	_____
	Гринько Н.И.	_____
	Субботина Л.П.	_____
	Кривошенина Л.П.	_____
	Непомнящих Л.Н.	_____
	Жаркова Н.Д.	_____
	Сазонова Н.Н.	_____
	Федоренко Н.Г.	_____
	Лучкина Л.А.	_____
	Бабина С.Г.	_____
	Васьковская С.А.	_____
	Галимук Н.Н.	_____
	Полторацкая Т.Н.	_____
_____		_____
_____		_____
_____		_____