

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ФУ ЦРПЦ ВОС «Реакомп»
С.Н.Ваньшин
«21» _____ 20__ года



П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка

Негосударственного учреждения

«Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала

Общероссийской общественной организации инвалидов –

Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени Общества слепых

«Реакомп»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка — локальный нормативный акт НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»» (статья 189 ТК РФ).

1.2. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» и распространяются на всех штатных работников.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с гражданским кодексом РФ, Трудовым кодексом РФ, Уставом ВОС, Уставом НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

1.4. Настоящие правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» утверждаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников организации.

1.7. Правила внутреннего трудового распорядка организации являются приложением к коллективному договору (статья 190 ТК РФ).

2. Прием работников

2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право человека на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.

2.2. Прием новых работников на вакантные места в штатном расписании НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» осуществляется на основании изучения профессиональных и личностных качеств претендентов и их документов.

Окончательное решение о целесообразности приема на работу нового работника принимает генеральный директор НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:

2.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Две фотографии 4х6 (паспортного типа).

2.3.7. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме), включающее в себя перечень выполнявшейся ранее работы, данные об умении пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.4. При приеме на работу кандидат заполняет заявление, которое визирует специалист отдела кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», руководство подразделения, в которое он поступает.

2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. участники ВОВ, ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей представляют в отдел кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» соответствующие справки и удостоверения.

2.6. При поступлении на работу, связанную с полной материальной ответственностью, отдел кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» имеет право затребовать от кандидата письменную характеристику с предыдущего места работы.

2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности) отдел кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии).

2.8. С новым работником заключается трудовой договор в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.9. Трудовой договор — соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник.

2.10. В трудовом договоре указываются:

2.10.1. Фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

2.10.2. Сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица;

2.10.3. Идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями);

2.10.4. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

2.10.5. Место и дата заключения трудового договора.

2.11. Трудовые договоры могут заключаться:

2.11.1. на неопределенный срок;

2.11.2. на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.12. Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем.

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (статья 70 ТК РФ).

2.14.1. Испытательный срок применяется при приеме:

- для заместителей руководителя, главного бухгалтера и руководителей обособленных структурных подразделений учреждения – 6 месяцев;
- для работников, принимаемых на сезонные работы – 2 недели;
- для работников остальных категорий – 3 месяца.

2.15. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

2.16. Прием на работу оформляется приказом по НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.17. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора (статья 68 ТК РФ).

2.18. При приеме на работу работодатель знакомит работника с действующими в организации Настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором.

2.19. В день поступления на работу с новым работником проводится инструктаж:

2.19.1. По охране труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и охране окружающей среды.

2.19.2. По вопросам действия в экстремальных ситуациях и при техногенных авариях.

2.20. Принимаемые генеральным директором НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» локальные нормативные акты действуют в отношении работников независимо от места выполнения ими работы.

2.21. На работников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» в срок, не превышающий пяти дней, заполняется новая трудовая книжка, а работникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

2.22. С работниками, по роду деятельности связанными с хранением, продажей, перевозкой ценностей, заключается договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

2.23. Вопросы обеспечения сохранности коммерческой и служебной тайны отражаются в трудовых договорах работников.

3. Режим рабочего времени и времени отдыха

3.1. Рабочее время — время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

3.2. В НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» действует:

- пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье;
- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, не более 35 часов в неделю, с двумя выходными днями - в субботу и воскресенье.

Для отдельных работников учреждения в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами устанавливается ненормированный рабочий день, гибкий график работы, сокращенное рабочее время и другие особые условия.

3.3. Время начала ежедневной работы и перерыв для отдыха и питания, окончание рабочего дня устанавливаются следующие:

Начало работы: 09 ч. 00 мин.

Перерыв: 12 ч. 30 мин. - 13 ч. 00 мин.

Окончание работы: 17 ч. 30 мин., а для инвалидов I и II группы - 16 ч.30 мин.

При необходимости для отдельных сотрудников по решению руководства Института обеденный перерыв может быть смещен с 13:00 до 13:30 для обеспечения непрерывной работы Института. При этом работа подразделения, как правило, полностью не прерывается.

3.4. По согласованию с работодателем НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (оформленному приказом) допускается работа работников с неполной рабочей неделей или неполным рабочим днем.

3.5. С разрешения руководителя подразделения разрешается смещение времени начала и окончания рабочего дня.

3.6. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.7. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (статья 91 ТК РФ).

3.8. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (статья 106 ТК РФ).

3.9. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя (статья 122 ТК РФ).

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (статья 123 ТК РФ).

3.11. Перенос графиков отпусков на основании заявления работника допускается только с разрешения работодателя НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», при условии, что такие изменения не отразятся отрицательно на деятельности НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется (статья 124 ТК РФ).

3.12. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней, для инвалидов – 30 календарных дней.

3.13. 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 (статья 125 ТК РФ).

3.14. В соответствии с заключаемым трудовым договором работнику может быть установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день от 3 до 7 календарных дней, который суммируется с отпуском в 28 календарных дней (для инвалидов – 30 календарных дней).

3.15. Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (статья 101 ТК РФ).

3.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливаются коллективным договором.

3.17. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет:

3.17.1 Семь календарных дней для:

- заместителя генерального директора по реабилитации и подготовке руководящих кадров;
- заместителя генерального директора по общим вопросам - начальника хозяйственного отдела;
- главного бухгалтера;
- начальника отдела персонала - референта генерального директора.

3.17.2. Три календарных дня для:

- начальника методико-информационного отдела;
- начальника отдела информационных технологий;
- инспектора по паспортному режиму и персоналу;
- заведующей гостинично-сервисной службой;
- секретаря;
- водителей;
- профорганизатора первичной профсоюзной организации.

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

3.19. По согласованию с работодателем НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» (оформленному приказом) работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.20. Работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законодательством (статья 128 ТК РФ), а также в связи:

- | | |
|---|--|
| - со свадьбой самого работника | -3 дня; |
| - со свадьбой детей | -3 дня; |
| - со смертью родственников и близких | -3 дня; |
| - с рождением или усыновлением ребенка | -3 дня; |
| - с переездом на новое место жительства | -2 дня; |
| - для ликвидации аварии в доме | -1 день; |
| - с проводами в армию детей | -1 день; |
| - в других случаях | -по договоренности между работником и работодателем. |

3.21. В течение рабочего дня работникам предоставляется время для обеденного перерыва 30 минут, которое в рабочее время не включается (статья 108 ТК РФ).

3.22. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с письменного согласия работника.

3.23. Работник, появившийся на работе в нетрезвом виде, не допускается до работы, по этому факту оформляется соответствующий акт, и ему отмечается прогул. Работник, обнаруженный на территории в нетрезвом виде, отстраняется от работы с составлением акта. Этот день считается днем прогула.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» системой оплаты труда (статья 135 ТК РФ).

4.2. Минимальный размер оплаты труда должен соответствовать Московскому трехстороннему соглашению на соответствующий год.

4.3. Система оплаты труда работников, виды компенсационных выплат (доплат и надбавок компенсационного характера) и стимулирующих выплат, в том числе премий и иных вознаграждений фиксируются в Положении об оплате труда НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4.4. В случае изменения круга, объема или сложности выполняемых работ и должностных обязанностей, или условий труда пересматриваются размеры должностных окладов отдельных работников или их категорий.

4.5. При выполнении работ, финансируемых из целевых средств или за счет целевых поступлений, работникам, участвующим в выполнении этих работ, устанавливаются доплаты, выплачиваемые за счет соответствующего источника средств.

4.6. Размеры должностных окладов руководящих работников и специалистов устанавливаются в соответствии со штатным расписанием НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» в зависимости от занимаемой должности.

4.7. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (статья 139 ТК РФ).

4.8. Для всех случаев определения размера заработной платы для расчета используется наиболее благоприятный для работников период, исходя из последних 12-ти календарных месяцев.

4.9. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца через кассу НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» или через пластиковые карты обслуживающего банка.

4.10. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате (статья 136 ТК РФ).

4.11. Внеплановые авансы выдаются работникам по их заявлениям в счет заработной платы в размере не более 40 % месячного заработка.

4.12. Работодатель своевременно и в полном объеме перечисляет за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ.

4.13. Работодатель производит выплату пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня нетрудоспособности работника в связи с его заболеванием или травмой (за исключением несчастных случаев на производстве или профессиональных заболеваний) за счет собственных средств в размере среднемесячного заработка за два предшествующих календарных года (в соответствии с пунктом 1 части 2 статьи 3 Федерального Закона от 29 декабря 2006 года № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» в редакции Федерального Закона № 343-ФЗ).

4.14. Выплата пособия по временной нетрудоспособности производится в ближайший день выдачи заработной платы, следующий за датой представления надлежаще оформленного листка временной нетрудоспособности в бухгалтерию НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

4.15. При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.16. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

4.17. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (часть первая статьи 153 ТК РФ) следующим работникам НУ ИПРПП ВОС «Реакомп»:

- водителям категории В, С, D;

- водителю категории В – рабочему по обслуживанию здания и сооружения .

4.18. Всем остальным работникам НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит (часть третья статьи 153 ТК РФ).

4.19. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника (статья 140 ТК РФ).

5. Обязанности работников

5.1. Работники НУ ИПРПП ВОС «Реакомп» обязаны:

5.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора, должностной инструкции.

5.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и положения Устава НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.1.3. Бережно относиться к имуществу НУ ИПРПП ВОС «Реакомп», содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

5.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

5.1.6. Обеспечивать сохранность коммерческой тайны.

5.1.7. Повышать свой квалификационный уровень.

5.1.8. Создавать благоприятную трудовую атмосферу, признавать и уважать права и достоинство других работников.

5.1.9. Поддерживать и повышать имидж НУ ИПРПП ВОС «Реакомп».

5.1.10. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, не участвовать в акциях, приводящих к дезорганизации процесса работы и материальным убыткам.

5.1.11. Незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

5.2. Конкретные функции, права и обязанности каждого работника, его индивидуальная ответственность определяются трудовым договором и должностными инструкциями.

6. Права работников

6.1. Работники имеют право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленным трудовым законодательством.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.