

Автономная некоммерческая организация
«Учебно-методический инженерно-технический центр энергетики»
(АНО «УМИТ Центр энергетики»)

УТВЕРЖДЕНЫ:
Общим собранием работников
АНО «УМИТ Центр энергетики»
Протокол № 01
от "01" сентября 2007 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников
АНО «УМИТ Центр энергетики»

г. Ульяновск, 2007 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) Автономной некоммерческой организации «Учебно-методический инженерно-технический центр энергетики» (далее АНО «УМИТ Центр энергетики») регулируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, рабочее время и время отдыха, меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила являются основным внутренним нормативным актом АНО «УМИТ Центр энергетики» и призваны обеспечить правовую базу для четкого соблюдения трудовых прав, исполнение обязанностей работниками и работодателем организации, способствовать воспитанию работников в духе добросовестного отношения к труду, дальнейшему укреплению дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах и подписывается сторонами. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у инспектора по кадрам.

2.2. При поступлении на работу предъявляются:
паспорт;

трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, документы воинского учета для военнообязанных и лиц подлежащих призыву на военную службу;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
документ об образовании, о квалификации – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу документы, предъявление которых не предусмотрено законодательством.

2.4. Лица, вновь поступающие в организацию, должны проходить медицинское освидетельствование.

2.5. Поступающий на работу подает заявление о приеме на работу на имя директора АНО «УМИТ Центр энергетики».

Прием на работу оформляется приказом директора организации, который объявляется работнику под расписку. В приказе должно быть указано наименование работы (должность), должностной оклад в соответствии со штатным расписанием.

2.6. При поступлении на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной ему работой, условиями труда и разъяснить его права и обязанности; ознакомить с настоящими правилами, должностной

инструкцией, проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране.

2.7. Всем сотрудникам организации администрация обязана выдавать при выдаче зарплаты расчетные листы.

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

Рабочие и служащие имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

По истечении указанных сроков предупреждения рабочий или служащий вправе прекратить работу, а администрация предприятия обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения.

Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку со внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в строгом соответствии с формулировкой действующего законодательства и ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1 Работник имеет право на:

3.1.1. производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

3.1.2. охрану труда;

3.1.3. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.4. отдых и оплату труда и другие выплаты в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и с трудовым договором;

3.1.5. повышение профессиональной и педагогической квалификации за счет организации;

3.1.6. установленные Федеральным законом продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;

3.1.7. возмещение вреда, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

3.1.8. на государственную, включая судебную, защиту трудовых прав;

3.1.9. медицинское страхование;

3.1.10. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2 Работник обязан:

3.2.1. исполнять должностные обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией;

3.2.2. соблюдать дисциплину труда - основу порядка на производстве, вовремя приходить на работу, соблюдать установленный режим рабочего дня, использовать все рабочее время для производительного труда, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;

3.2.3. повышать производительность труда;

3.2.4. полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиены труда и противопожарной охраны;

3.2.5. содержать в порядке и чистоте рабочее место;

3.2.6. беречь имущество организации;

3.2.7. систематически заниматься повышением своей квалификации;

3.2.8. обеспечивать выполнение учебных планов и программ, высокую эффективность образовательного процесса;

3.2.9. своевременно проходить периодические медицинские осмотры;

3.2.10. соблюдать нормы и правила по охране труда, обеспечивать безопасные условия работы слушателей в ходе занятий;

3.2.11. сообщать руководству о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества организации;

3.2.12. вести себя достойно, соблюдать настоящие Правила.

Круг обязанностей (работ), который выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, а также техническими правилами и должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация АНО «УМИТ центр энергетики» имеет право:

4.1.1. управлять организацией и принимать самостоятельные решения в пределах своих полномочий;

4.1.2. заключать и прекращать трудовые договора;

4.1.3. требовать от работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него должностной инструкцией, трудовым договором, а также соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. поощрять работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

4.1.5. привлекать работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.2. Основными обязанностями Администрации АНО «УМИТ Центр энергетики» являются:

4.2.1. правильно организовать труд работников по специальности и квалификации;

4.2.2. обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

4.2.2. обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу;

4.2.3. улучшать условия труда, соблюдать Конституцию РФ, Трудовой кодекс РФ, иные нормативно-правовые акты, правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам и правилам;

4.2.4. постоянно контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

4.2.5. выплачивать заработную плату работникам 10 и 25 числа каждого месяца;

4.2.6. обеспечение бытовых нужд работникам, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;

4.2.7. способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Нормативная продолжительность рабочего времени работников организации не может превышать 40 часов в неделю.

5.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начало работы 08 час. 00 мин.
- время обеденного перерыва 12 час. 00 мин. - 13 час. 00 мин.
- время окончание работы 17 час. 00 мин.

5.3. Работники организации принятые на работу по совместительству, выполняют работу в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и в организации.

5.4. Администрация организации обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, администрация не допускает к работе в данный рабочий день.

5.5. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ администрацией может производиться в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.6. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией организации с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый год не позднее 15 января текущего года и доводится до сведения работников. Ежегодный оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой премии;
- награждение почетной грамотой с выплатой премии;
- выдается премия.

6.2. Решение о поощрении или награждении оформляется приказом по АНО «УМИТ Центр энергетики» и заносится в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника, возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация АНО «УМИТ Центр энергетики» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3 Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем организации.

7.4 До наложения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменном виде.

Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания в отпуске.

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

7.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжести совершения проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Дисциплинарные взыскания объявляются в приказе и сообщаются работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. Приказ доводится до сведения работников данной организации.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель может издать приказ о снятии наложенного взыскания, не ожидая истечения срока, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший добросовестный работник.

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

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящие правила вступают в силу с момента их утверждения на общем собрании работников организации.

8.2. Во всем остальном, что не урегулировано настоящими правилами, следует руководствоваться действующим законодательством.

8.3 Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на видном месте.

Директор АНО «УМИТ Центр энергетики»



Н.В. Елфимов

" 01 " сентября 2007 г.