

СОГЛАСОВАНО:
общим собранием трудового коллектива
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:
Протоколом № 01/2017 от «09» января 2017 г.
Представители трудового коллектива

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»

_____/О.Ю. Лукьяненко/

_____/О.Р. Андреева
«09» января 2017 г.

_____/Н.С. Копотина/

_____/О.С. Башаркевич/
«09» января 2017 г.



П Р А В И Л А
внутреннего трудового распорядка для работников
ЧНОУ «Агентство Городского Развития»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ЧНОУ «Агентство Городского Развития», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ.

1.1. Прием на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» производится на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

1.2. Согласно статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации при приеме на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» администрация обязана потребовать от поступающего следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного 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, требующих специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, администрация ЧНОУ «Агентство Городского Развития» может предложить ему заполнить анкету претендента на работу, а также представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» осуществляется, как правило, с прохождением испытания продолжительностью до 3-х месяцев.

Согласно трудового законодательства Российской Федерации (ст. 70 ТК РФ) испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу администрация обязана:

1.3.1. Ознакомить работника под расписку (до подписания трудового договора) с:

- должностной инструкцией;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- инструкцией по пожарной безопасности помещений;
- инструкцией по охране труда для работников;
- коллективным договором.

1.3.2. Провести инструктаж по охране труда, противопожарной охране.

1.3.3. Проверить знания работников по охране труда.

1.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Администрация обязана выдать ему трудовую книжку и провести с ним окончательный расчет в последний день работы.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

Трудовой договор, может быть, расторгнут по инициативе администрации по основаниям предусмотренным действующим Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

2.1. Работники ЧНОУ «Агентство Городского Развития» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации непосредственного руководителя, использовать все рабочее время производительного труда;
- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях ЧНОУ «Агентство Городского Развития», соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, дружно использовать материальные ресурсы;

• соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

• не разглашать сведений, полученных силу служебного положения, определенных специальными документами ЧНОУ «Агентство Городского Развития» как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред ЧНОУ «Агентство Городского Развития» или его работникам.

2.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

3.1. Администрация обязана:

• соблюдать действующее законодательство о труде, Устав ЧНОУ «Агентство Городского Развития», решения учредителя ЧНОУ «Агентство Городского Развития»;

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

• обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

• соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия труда, и оплаты;

• способствовать работникам в повышении ими своей профессиональной квалификации.

3.2. Администрация, исполняя свои обязанности, должна стремиться к созданию работоспособного профессионального коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. В соответствии с действующим Трудовым законодательством для работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается пятидневная рабочая неделя общей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

В ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается следующий график работы:

• с понедельника по четверг 8.30 до 17.30 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.15 час.;

• в пятницу с 8.30 до 16.00 час., перерыв на обед с 12.30 до 13.00 час.

По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и в последствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

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

Согласно Трудового кодекса возможна работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени как по инициативе работника (совместительство), так и по инициативе работодателя (сверхурочная работа).

4.2. В соответствии со статьей 112 Трудового кодекса работа не производится в следующие нерабочие дни:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 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;

4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и праздничного нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.3. Перерыв на обед в ЧНОУ «Агентство Городского Развития» устанавливается: с

понедельника по четверг с 12.30 по 13.15 час.; в пятницу – с 12.30 по 13.00 час. В течение рабочего дня работникам предоставляется два оплачиваемых и включенных в рабочее время десятиминутных перерыва для отдыха: 10.00-10.10 и 16.00-16.10 час.

4.4. Работникам ЧНОУ «Агентство Городского Развития» предоставляются ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника истечении шести месяцев его непрерывной работы в ЧНОУ «Агентство Городского Развития». По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и истечения шести месяцев.

Очередность предоставления отпусков за второй и последующие годы работы устанавливается администрацией ЧНОУ «Агентство Городского Развития» на основании утвержденного графика отпусков с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

4.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, согласно статье 128 Трудового Кодекса Российской Федерации РФ, работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением сторон.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития»:

- объявление благодарности;
- выдача премии согласно Положения о премировании работников ЧНОУ «Агентство Городского Развития».

5.2. Поощрения объявляются приказом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

6.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация ЧНОУ «Агентство Городского Развития» имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

За каждое нарушение дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

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

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

6.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены вновь принимаемые и работающие сотрудники ЧНОУ «Агентство Городского Развития», которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный настоящими правилами.