

Утверждаю
Директор АНО «Центр медиации и права»
_____ А.С. Яковлев

Приказ №12 от 29 мая 2017 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Автономной некоммерческой организации
«Научно-методический центр медиации и права»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом автономной некоммерческой организации «Научно-методический центр медиации и права» (далее – Центр, работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Центра.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Центре.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключения трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор). При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра, следующие документы:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданная в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с действующим законодательством РФ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

ж) свидетельство ИНН при его наличии.

2.2. При заключении трудового договора обязательному предварительному медицинскому осмотру подлежат лица, не достигшие восемнадцати лет, и лица, работающие в особых условиях труда.

2.3. В Центре предусматриваются должности педагогического, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и иных видов персонала.

2.4. К преподавательским должностям относятся должности начальника научно-методического отдела, старшего преподавателя, преподавателя.

2.5. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие высшее профессиональное образование и соответствующий образовательный ценз, а также отвечающие требованиям по профилю и уровню образования (наличие ученого звания, ученой степени, стажа профессиональной деятельности и др.), состоянию здоровья и иным требованиям, устанавливаемым законодательством РФ.

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

г) признанные недееспособными в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.8. При приеме на работу Центр обязан ознакомить работника со следующим:

а) настоящими Правилами;

б) Уставом Центра, должностной инструкцией работника;

в) провести инструктаж по охране труда и соблюдению правил по охране труда, соблюдению правил техники безопасности, противопожарной безопасности, санитарии.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.10. Прием на работу оформляется приказом директора Центра, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.11. Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с приказом о приеме на работу.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Центр письменно за две недели.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Непосредственное управление Центром осуществляет Директор.

3.2. Директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

а) осуществлять прием на работу и увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

б) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

в) осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;

г) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Центра, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

з) осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

и) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.

3.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

а) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться,

б) за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы,

в) незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

г) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

д) за причинение ущерба имуществу работника;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работник Центра имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

д) 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

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

и) обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

к) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

л) защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с законодательством Российской Федерации;

н) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.2. Работник Центра обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать Устав Центра и настоящие Правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии;

е) бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

ж) соблюдать требования по защите информации, а также установленный в Центре порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

и) принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Центра;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Центра.

4.4. В случае причинения работодателю материального ущерба или имущественного вреда работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5. Режим работы и время отдыха

5.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг – с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, перерыв на обед – с 14 часов 00 минут до 14 часов 45 минут, в пятницу – с 10 часов 00 минут до 17 часов 45 минут.

5.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки) производится по согласованию с директором Центра.

5.5. Центр ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

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

5.8. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Центра составляет 28 календарных дней. Преподавательскому составу ежегодный удлиненный основной отпуск предоставляется продолжительностью 56 календарных дней.

5.9. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой доходов и расходов.

6.2. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц:

- первая часть выплачивается в размере 40% от суммы заработной платы, определенной трудовым договором, пропорционально норме рабочего времени в расчетном периоде, не позднее 17 числа расчетного месяца;
- вторая часть выплачивается в размере суммы заработной платы, установленной трудовым договором, за вычетом ранее произведенных выплат в расчетном месяце не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

7. Меры поощрения и взыскания

7.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

7.2. О поощрении работника издается приказ директора Центра.

7.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выплата денежной премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой Центра;

д) представление к званию лучшего по профессии;

е) иные виды поощрений и награждений.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

7.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности – не позднее двух лет со дня его совершения.

7.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

7.11. Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

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

8. Заключительные положения

8.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

8.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.3. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета, выключить свет и компьютер.

8.4. Работники независимо от должности обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и в отношениях с посетителями Центра.