

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-КОНСАЛТИНГОВЫЙ ЦЕНТР «НЕФТЕГАЗАТТЕСТАЦИЯ»
(АНО ДПО «УКЦ «НГА»)**



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Генерального директора
АНО ДПО «УКЦ «НГА»
от 21.05.2014 г. № 03

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка работников
АНО ДПО «УКЦ «НГА»**

(Правила ВТР)

№ ПР-АНО НГА – 01.1. - 2014

(Редакция 1)

г. Краснодар
2014 г.

СОДЕРЖАНИЕ:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	3
3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ.....	4
4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ АНО ДПО «УКЦ «НГА».....	5
5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.....	6
6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД, МАТЕРИАЛЬНОЕ И СОЦИАЛЬНО- БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ	7
7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	7
8. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ.....	8
9. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, ТОКСИЧЕСКОГО ИЛИ НАРКОТИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ.....	8
10. ДЕЙСТВИЯ РАБОТНИКА ПРИ ОТКРЫТИИ ОФИСНОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НАЧАЛЕ РАБОЧЕГО ДНЯ И ЗАКРЫТИИ ОФИСНОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ.....	9
11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	9

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют внутренний трудовой распорядок работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консалтинговый центр «НефтеГазАттестация» (далее - АНО ДПО «УКЦ «НГА»), режим их работы, принципы регулирования трудовых отношений, условия поощрения работников за добросовестный труд, ответственность за нарушение трудовой дисциплины и вводятся с целью совершенствования организации труда, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, обеспечения рационального использования рабочего времени, высокой эффективности и качества работы работников.

1.2. Правила являются обязательными для выполнения всеми работниками АНО ДПО «УКЦ «НГА», включая работников филиалов АН ДПО «УКЦ «НГА».

1.3. Правила утверждаются Генеральным директором АНО ДПО «УКЦ «НГА».

1.4. Правила доводятся до сведения всех работников АНО ДПО «УКЦ «НГА» под роспись.

1.5. В АНО ДПО «УКЦ «НГА» трудовая дисциплина основывается на принципах честного и добросовестного исполнения работниками своих обязанностей, создания необходимых организационных и экономических условий для высокоэффективной работы, сознательного отношения к ней, применения методов убеждения, воспитания и поощрения за добросовестный труд.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием и увольнение с работы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. Прием и увольнение с работы оформляются приказами Генерального директора АНО ДПО «УКЦ «НГА».

2.3. Днем начала исполнения работником своих служебных обязанностей является день, дата которого указана в приказе о приеме на работу. Последним рабочим днем увольняющегося работника является день, указанный в приказе об увольнении.

2.4. Не могут быть приняты на работу лица, которые:

- признаны в установленном порядке недееспособными;
- имеют судимость, которая является несовместимой с занимаемой должностью;
- в других случаях, установленных законодательством РФ.

2.5. При приеме на работу кандидат на должность предоставляет в АНО ДПО «УКЦ «НГА»:

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
- автобиографию;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- заявление о приеме на работу;
- документы об образовании, научной степени, ученом звании, повышении квалификации и т.д.;
- военный билет (для военнообязанных);
- документы о льготах;
- свидетельство о присвоении идентификационного кода налогоплательщика (ИНН);
- свидетельство пенсионного страхования;
- рекомендательные письма (при наличии);
- прочие документы, предусмотренные действующим законодательством РФ.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора АНО ДПО «УКЦ «НГА» в порядке, предусмотренном ст. 68 ТК РФ.

2.7. При заключении трудового договора работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки профессионального уровня и деловых качеств, исполнения должностных и функциональных обязанностей, соответствия работника должности, на которую он принят. Испытательный срок не может превышать трех месяцев.

2.8. Продолжительность испытательного срока указывается в приказе о приеме на работу.

2.9. Если после завершения испытательного срока работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытательный срок. Трудовой договор с ним может быть прекращен лишь на общих основаниях.

2.10. В приказе о приеме на работу указываются название должности в соответствии со штатным расписанием, на которую принимается работник, и условия оплаты труда.

2.11. С приказом о приеме работника на работу (о назначении на должность) работник знакомится под роспись.

2.12. При приеме работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу АНО ДПО «УКЦ «НГА» должно обеспечить:

- ознакомление работника с его должностной инструкцией (под роспись), а также с условиями и оплатой его труда;
- ознакомление работника с действующими локальными нормативными документами АНО ДПО «УКЦ «НГА»;
- инструктаж работника по вопросам охраны труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности.
- предоставление работнику рабочего места, а также обеспечение работника необходимыми для работы средствами.

2.13. Каждому работнику, который отработал свыше пяти дней, делается соответствующая запись в трудовой книжке, а работнику, который до приема на работу не имел трудового стажа, заводится трудовая книжка в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

2.14. Трудовые книжки работников хранятся как документы строгой отчетности в бухгалтерии АНО ДПО «УКЦ «НГА».

2.15. Перевод работника на другую должность в АНО ДПО «УКЦ «НГА» осуществляется при условии служебной (производственной) необходимости в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.16. Прекращение трудовых отношений между АНО ДПО «УКЦ «НГА» и работником может иметь место только на основаниях и в порядке, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.17. При расторжении трудового договора работник обязан полностью рассчитаться за полученные им материальные ценности, вернуть или передать все служебные документы и материалы лицу, определенному Генеральным директором АНО ДПО «УКЦ «НГА».

2.18. В день увольнения АНО ДПО «УКЦ «НГА» обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку вносятся в соответствии с приказом об увольнении и действующим законодательством РФ со ссылкой на соответствующую статью (пункт) Трудового Кодекса РФ. В день увольнения с работником производится полный финансовый расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ

3.1. Основными обязанностями работников АНО ДПО «УКЦ «НГА» являются:

- обеспечение эффективной работы, честное и добросовестное выполнение обязанностей в соответствии со своей компетенцией;
- добросовестное выполнение возложенных обязанностей в соответствии с должностными инструкциями, своевременное и точное выполнение законов РФ, иных нормативно-правовых актов, приказов, распоряжений, поручений руководителя, в подчинении которых находится работник;
- недопущение действий и поступков, которые могут повредить интересам АНО ДПО «УКЦ «НГА»;
- не разглашение информации о персональных данных работников АНО ДПО «УКЦ «НГА», а также информации, составляющей служебную и коммерческую тайну, ставшей известной в ходе осуществления работником своих должностных обязанностей;
- почтительное отношение к руководителям и другим работникам АНО ДПО «УКЦ «НГА», соблюдение высокой культуры общения;
- постоянное совершенствование организационной работы и повышение профессиональной квалификации;
- повышение эффективности своего труда, а также внесение предложений относительно совершенствования рабочего процесса и организационной структуры АНО ДПО «УКЦ «НГА»;
- соблюдение требований охраны труда, техники безопасности, санитарии, гигиены труда, противопожарной безопасности, предусмотренной соответствующими правилами и инструкциями;
- принятие мер по немедленному устранению причин и условий, создающих препятствия или осложняющих нормальное исполнение обязанностей, и немедленное уведомление об этом АНО ДПО «УКЦ «НГА»;
- содержание своего рабочего места и оборудования в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также обеспечение установленного порядка сохранности материальных ценностей и документов;
- сохранение собственности АНО ДПО «УКЦ «НГА», эффективное использование оборудования, экономное расходование материалов, электроэнергии и прочих материальных ресурсов (ценностей);
- своевременное представление в АНО ДПО «УКЦ «НГА» сведений об изменениях, произошедших у работника (паспорта, места жительства, изменении фамилии, состава семьи, снятия с военного учета и пр.).

3.2. Полномочия работников определяются их должностными инструкциями.

3.3. Работники АНО ДПО «УКЦ «НГА» имеют право:

- пользоваться нравами и свободами, которые гарантируются гражданам Конституцией РФ и законами РФ;
- на уважение собственного достоинства, справедливое и почтительное отношение к себе со стороны руководителей, работников АНО ДПО «УКЦ «НГА» и других лиц;
- принимать участие в рассмотрении вопросов и принятии соответствующих решений (в рамках своих полномочий);
- на оплату труда в зависимости от занимаемой должности, качества исполнения своих обязанностей, опыта и стажа работы;
- на продвижение по службе с учетом квалификации, способностей, добросовестного исполнения своих обязанностей;
- на здоровые, безопасные и надлежащие для высокоэффективной работы условия труда;
- на социальную и правовую защиту в соответствии с их статусом;
- в случае необходимости защищать свои законные права и интересы в судебном порядке.

3.4. Конкретные обязанности и права работников АНО ДПО «УКЦ «НГА» определяются должностными инструкциями, которые утверждаются Генеральным директором АНО ДПО «УКЦ «НГА».

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АНО ДПО «УКЦ «НГА»

4.1. АНО ДПО «УКЦ «НГА» обязано:

- неуклонно придерживаться требований действующего законодательства РФ;
- создавать для работников АНО ДПО «УКЦ «НГА» условия, необходимые для эффективного исполнения функциональных обязанностей, повышения производительности труда;
- обеспечивать материальное стимулирование и поощрение работников по результатам их собственной работы, рациональное расходование фонда оплаты труда и фонда материального поощрения, выплачивать заработную плату в установленные сроки с предоставлением расчетных листков;
- обеспечивать осуществление мероприятий, направленных на укрепление трудовой и исполнительской дисциплины, соблюдение установленного режима труда и отдыха;
- обеспечивать выполнение требований охраны труда, техники безопасности, санитарии, гигиены труда и противопожарной безопасности;
- способствовать организации оздоровления и отдыха работников АНО ДПО «УКЦ «НГА»;
- применять необходимые меры по профилактике травматизма и заболеваний, создавать необходимые социально-бытовые условия;
- обеспечивать систематическое повышение уровня квалификации работников;
- внимательно относиться к потребностям и запросам работников;
- выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни:
 - 15-го числа каждого месяца — 50% от размера заработной платы, установленного трудовым договором за первую половину текущего месяца;
 - окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 01-го числа месяца, следующего за расчетным.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников АНО ДПО «УКЦ «НГА» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем. Длительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. В случаях, предусмотренных ст. 93 ТК РФ, отдельным работникам по их просьбе может устанавливаться неполный рабочий день или неделя с оплатой труда пропорционально отработанному времени.

5.3. Начало и окончание работы работников АНО ДПО «УКЦ «НГА», перерыв для отдыха и питания устанавливаются в следующее время:

С понедельника по четверг:

начало рабочего дня 8 час. 30 мин.,

перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 13час.15 мин. (45 мин),

окончание рабочего дня 17 час. 30 мин.

В пятницу:

начало рабочего дня 8 час. 30 мин.,
перерыв на обед с 12 час.30 мин. до 13 час. 30 мин. (1 час),
окончание рабочего дня 16 час. 30 мин.

5.4. Если работник принят на должность на условиях совместительства, то график его работы формируется по соглашению сторон и указывается в Трудовом договоре, заключенном с данным работником.

5.5. В канун праздничных и нерабочих дней длительность рабочего дня уменьшается на один час. Эта норма распространяется на случаи переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью объединения дней отдыха, а также на лиц, работающих в режиме сокращенного рабочего времени.

5.6. Отдельным работникам или работникам отдельных категорий может устанавливаться гибкий график работы на условиях и в порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ и ТК РФ.

5.7. АНО ДПО «УКЦ «НГА» организует учет рабочего времени работника.

5.8. Условия и порядок предоставления отпусков работникам АНО ДПО «УКЦ «НГА» устанавливается в соответствии с требованиями гл. 19 Трудового кодекса РФ.

5.9. Очередность предоставления работникам ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков устанавливается АНО ДПО «УКЦ «НГА» с учетом необходимости обеспечения нормальной работы АНО ДПО «УКЦ «НГА» и личных интересов работников.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем 15 декабря текущего года, утверждается Генеральным директором и доводится до ведома всех работников.

6. ПООЩРЕНИЕ ЗА ДОБРОСОВЕСТНЫЙ ТРУД, МАТЕРИАЛЬНОЕ И СОЦИАЛЬНО-БЫТОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

6.1. За добросовестный труд, образцовое исполнение трудовых обязанностей и прочие достижения в работе к работникам АНО ДПО «УКЦ «НГА» применяются такие формы материального и морального поощрения:

- денежное вознаграждение (надбавки, доплаты, премии);
- объявление благодарности;
- награждение Почетной Грамотой;
- награждение ценным подарком.

Материальное поощрение работников осуществляется на основании Положения об оплате, стимулировании труда и социальной защите работников АНО ДПО «УКЦ «НГА».

6.2. Поощрение объявляется приказом (распоряжением) Генерального директора, о чем делается запись в трудовой книжке работника в соответствии с правилами ее ведения. При поощрении работника обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования его труда.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника без уважительных причин возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством РФ.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются такие дисциплинарные взыскания:

- предупреждение;
- выговор;
- увольнение с работы.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией или Правилами внутреннего трудового распорядка, а так же в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ

7.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника от дачи письменного объяснения составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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 ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. 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, предыдущая работа и поведение работника.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до ведома остальных работников АНО ДПО «УКЦ «НГА».

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

7.7. АНО ДПО «УКЦ «НГА» по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не дожидаясь истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном действующим законодательством.

8. ПОРЯДОК РЕШЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Трудовые споры, возникающие между работником и АНО ДПО «УКЦ «НГА», рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

9. ПОРЯДОК ОТСТРАНЕНИЯ ОТ РАБОТЫ РАБОТНИКОВ В СОСТОЯНИИ АЛКОГОЛЬНОГО, ТОКСИЧЕСКОГО ИЛИ НАРКОТИЧЕСКОГО ОПЬЯНЕНИЯ

9.1. Работники в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения отстраняются от работы.

9.2. Работники, работа которых связана с управлением источником повышенной опасности, опасными условиями или требующими особой точности, могут быть отстранены от работы при наличии у них остаточных признаков опьянения.

9.3. Признаки нахождения работника в состоянии опьянения, на основании которых может быть принято решение об отстранении от работы:

9.3.1. Признаки алкогольного опьянения: запах алкоголя изо рта, неустойчивость, нарушение речи, выраженное дрожание пальцев рук, резкое изменение цвета кожного покрова лица, неадекватное поведение.

9.3.2. Признаки наркотического или иного опьянения: приведенные выше признаки алкогольного опьянения (кроме запаха алкоголя изо рта), а также суженные или очень широкие зрачки, которые почти не реагируют на свет, замедленность движений или ответов на вопросы.

9.4. Каждый работник при выявлении в АНО ДПО «УКЦ «НГА» лиц в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя.

9.5. АНО ДПО «УКЦ «НГА» в свою очередь безотлагательно предпринимает меры по отстранению лиц в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения от работы.

9.6. По решению АНО ДПО «УКЦ «НГА» или по требованию работника последний может быть направлен или сопровожден уполномоченными лицами АНО ДПО «УКЦ «НГА» в медицинское учреждение для освидетельствования на состояние опьянения.

10. ДЕЙСТВИЯ СОТРУДНИКА ПРИ ОТКРЫТИИ ОФИСНОГО ПОМЕЩЕНИЯ В НАЧАЛЕ РАБОЧЕГО ДНЯ И ЗАКРЫТИИ ОФИСНОГО ПОМЕЩЕНИЯ ПО ОКОНЧАНИИ РАБОЧЕГО ДНЯ

10.1. Работники АНО ДПО «УКЦ «НГА» обеспечиваются ключами от входной двери офисного помещения и имеют право вскрывать и/или закрывать офисные помещения в начале рабочего дня, во время обеденного перерыва и по окончании рабочего дня.

В исключительных случаях, возможно вскрытие помещений в случае чрезвычайной ситуации (пожар, затопление водой и др.) представителями собственника помещений или по его указанию сотрудниками охранного предприятия, осуществляющими охрану здания. В этом случае лицом, вскрывшим офис составляется соответствующий акт с указанием причин вскрытия, даты, времени, присутствующих при вскрытии и проведенных мероприятий в офисе. О вскрытии офиса, незамедлительно ставится в известность Генеральный директор АНО ДПО «УКЦ «НГА».

10.2. Работник АНО ДПО «УКЦ «НГА» перед закрытием офисного помещения обязан:

- проверить на целостность и закрыть все окна;
- проверить и закрыть на ключ помещение архива;
- проверить и выключить свет в помещениях офиса;
- проверить и отключить компьютерную технику и систему кондиционирования;
- в журнале регистрации времени закрытия и открытия офисного помещения произвести запись о дате и времени закрытия офисного помещения, поставить свою подпись и ФИО;
- закрыть входную дверь на замок.

В случае выхода из строя замка входной двери, незамедлительно сообщить Генеральному директору АНО ДПО «УКЦ «НГА» или лицу, замещающему его, и действовать в дальнейшем согласно его указаниям.

10.3. Работник АНО ДПО «УКЦ «НГА», осуществивший открытие офисного помещения обязан:

- произвести визуальный осмотр на предмет целостности окон, сохранности компьютерной и иной техники, а также убедиться в отсутствии техногенной аварии (затопление, задымление и т.д.);

- произвести запись в журнале регистрации о дате и времени вскрытия офисного помещения, поставить свою подпись и ФИО.

В случае обнаружения вскрытой входной двери, открытых окон, отсутствие какой либо компьютерной и иной техники или следов техногенной аварии незамедлительно сообщить Генеральному директору АНО ДПО «УКЦ «НГА» или лицу, его замещающему, и действовать в дальнейшем согласно его указаниям.

11.ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Изменения, дополнения, упразднение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка утверждаются приказом Генерального директора АНО ДПО «УКЦ «НГА».

11.2. При утверждении новой редакции Правил внутреннего трудового распорядка, все предыдущие редакции утрачивают силу.