

Некоммерческое партнерство «Саморегулируемая организация судебных экспертов»

ИНН/КПП: 2310151099/772101001, ОГРН:1102300008139 Адрес: Россия, г. Москва, Рязанский проспект, д.8А, стр.14

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ № 4/2-Д от 09.01.2013г.

Генеральный директор
НП «СРО судебных экспертов»

А.Н. Кимлач



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА для сотрудников Некоммерческого партнерства «Саморегулируемая организация судебных экспертов»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией РФ труд свободен и каждый имеет право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию. Принудительный труд запрещен. Каждый гражданин РФ имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера заработной платы.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, способствование рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка принимаются на общем собрании трудового коллектива и утверждаются Работодателем.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией предприятия и трудовым коллективом в пределах предоставленных им полномочий.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

2.1 Прием на работу осуществляется путем подписания трудового договора на основании заявления Сотрудника с вынесением приказа Работодателя и занесением соответствующих сведений в трудовую книжку.

2.1.1. При заключении трудового договора Работодатель имеет право потребовать у лица, поступающего на работу, предъявить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства и по договору подряда;
- страховое свидетельство государственного 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, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.1.2. Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые Работодатель оформляет поступающему на работу лицу трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.2. Работодатель обязуется при приеме на работу:

2.2.1. Уведомить Сотрудника:

- о виде деятельности, характере и объеме работы, на выполнение которой он принимается;

- об оплате труда;

- о действующих надбавках и доплатах, а также о случаях их возможного изменения;

- проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране труда;

- ознакомить с действующими на предприятии правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции сотрудника.

2.2.2. При подписании с Сотрудником трудового договора, условия последнего не могут ухудшать положение Сотрудника по сравнению с действующим трудовым законодательством РФ.

2.2.3. На всех сотрудников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

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

2.2.5. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию (п. 3 ст. 77 ТК РФ), предупредив Работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения Сотрудники вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать сотруднику трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между Сотрудником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 78 ТК РФ).

Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя осуществляется в соответствии с требованиями ст. 81 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом предприятия.

2.2.6. В день увольнения Работодатель обязан выдать Сотруднику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы. В случае, если в день увольнения Сотрудника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием Сотрудника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Работодатель направляет Сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

Сотрудники имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей профессиональной квалификацией, сложностью труда;

- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим ТК РФ;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- на пользование льготами, гарантиями, правами, предусмотренными законодательством;
- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

Сотрудники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка предприятия;
- соблюдать дисциплину, своевременно исполнять распоряжения администрации;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других сотрудников;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту и порядок на территории предприятия, установленный порядок хранения оружия, боеприпасов, спецсредств, материальных ценностей и документов, бережно относиться к выданной спецодежде;
- постоянно повышать свою производственную квалификацию;
- незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, а также принять для предотвращения либо уменьшения размера ущерба все возможные меры;
- хранить служебную и коммерческую тайну, а именно - в течение всего срока работы сотрудника на предприятии, независимо от занимаемой должности, а также в течение 2 лет после прекращения трудового договора не должен предоставлять или разглашать иным способом конфиденциальную информацию, полученную в результате его деятельности на предприятии, равно как и не должен использовать ее для недобросовестной конкуренции с предприятием;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим людям исполнять свои служебные обязанности и пользоваться гражданскими правами;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение служебных обязанностей, в случае отсутствия возможности устранить эти причины своими силами, немедленно информировать администрацию предприятия для принятия адекватных мер.

Круг обязанностей, которые выполняет сотрудник по своей специальности или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;
- поощрять сотрудников за добросовестное исполнение своих обязанностей;
- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка предприятия;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством;
- давать Сотрудникам указания и распоряжения в соответствии с их служебными обязанностями и квалификацией;

Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать надлежащее оборудование рабочих мест и экипировку сотрудников, создать безопасные условия для выполнения служебных обязанностей;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- укреплять трудовую дисциплину, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, формировать стабильный трудовой коллектив;
- выдавать заработную плату в срок, установленный трудовым договором;
- улучшать условия труда;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- постоянно контролировать знание и соблюдение Сотрудниками всех требований по технике безопасности, должностных инструкций, профессиональной безопасности, противопожарной охране;
- внимательно относиться к нуждам и запросам Сотрудников;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить систематическое повышение деловой квалификации сотрудников;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

5. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

5.1.Время начала и окончания работ и перерыв для отдыха устанавливается администрацией предприятия.

5.2. При осуществлении должностных обязанностей, не дающих возможность предоставить перерыв для отдыха и приема пищи, должна быть предоставлена возможность для приема пищи в течение рабочего времени.

5.3.Работодатель вправе вводить для отдельных сотрудников режим гибкого рабочего времени, нормативной основой которого является суммарный учет рабочего времени. При таком режиме начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению сторон.

5.4. Запрещается в рабочее время отвлекать сотрудников от их непосредственной работы, вызывать или снимать с работы для выполнения поручений, непосредственно не связанных с деятельностью предприятия.

5.5.Для сотрудников администрации предприятия продолжительность рабочей недели устанавливается - 40 часов из расчета 5 рабочих дней в неделю. Продолжительность ежедневной работы устанавливается 8 часов без учета перерыва на обед. В случае производственной необходимости Сотрудник может с его письменного согласия привлекаться к работе в течение дополнительных часов или дней недели.

5.6. Не исключается привлечение Сотрудников с их письменного согласия к сверхурочной работе и работе в выходные дни. Сверхурочная работа – работа, производимая Сотрудником по инициативе Работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Личные проблемы Сотрудников должны внимательно рассматриваться и учитываться. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия сотрудника в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого сотрудника 4 часов в течение 2 дней подряд и 120 часов в год. Работодатель обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым сотрудником.

5.7.Время начала работы для сотрудников:

- начало рабочего дня с понедельника по четверг в 09:00, окончание рабочего дня в 18:00, с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 13:45, в пятницу начало в 9:00, окончание в 17:00, с перерывом для отдыха и питания с 13:00 до 14:00;

- выходные дни – суббота и воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания не включается в рабочее время.

5.8. Для отдельных категорий Сотрудников в соответствии с действующим законодательством может устанавливаться укороченный рабочий день.

5.9. Нерабочими праздничными днями являются следующие дни, что может изменяться в соответствии с действующим законодательством:

1,2,3,4,5,6,8 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.

Заработная плата сотрудников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В нерабочие праздничные дни в связи со спецификой работы предприятия допускаются работы, с компенсацией в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час. По решению Работодателя продолжительность рабочего времени в предпраздничный день может быть сокращена на более длительное время.

5.11. Работодатель отстраняет от работы Сотрудника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии (ст. 76 ТК РФ). В период отстранения от работы заработная плата сотруднику не начисляется.

5.12. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для сотрудников.

Продолжительность очередного ежегодного трудового отпуска – не менее 28 календарных дней. Для расчета средней заработной платы учитываются все предусмотренные системой оплаты труда виды выплат, применяемые у Работодателя независимо от источников этих выплат. Средний заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсаций за неиспользованные отпуска исчисляются за последние 12 календарных месяцев путем деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,3 (среднемесячное число календарных дней).

Для исчисления среднего заработка расчетным периодом являются три календарных месяца (с 1-го до 1-го числа, предшествующих предоставлению Сотруднику очередного ежегодного основного оплачиваемого отпуска).

5.13. В исключительных случаях, когда предоставление отпусков в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы предприятия, допускается с согласия сотрудника перенос отпуска на другой период или на следующий год.

5.14. Руководители и сотрудники предприятия могут быть с их согласия отозваны из отпуска.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ

6.1. Работодатель поощряет сотрудников, добросовестно исполняющих должностные обязанности: объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой. Поощрения объявляются приказом руководителя, доводятся до сведения всего коллектива, заносятся в трудовую книжку сотрудника. Сотрудникам, успешно и добросовестно выполняющим свои обязанности, предоставляется преимущество при продвижении по работе и рассмотрении вопросов о персональном повышении оклада по должности.

6.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение сотрудником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание, однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей: прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от сотрудника объяснение в письменной форме. В случае отказа сотрудника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ сотрудника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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.

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

Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа сотрудника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано сотрудником в государственную инспекцию труда.

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

6.5. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе.

6.6. С правилами внутреннего трудового распорядка сотрудник ознакомляется в день принятия на работу под роспись.

6.7. В случае если трудовыми договорами с отдельными Работниками установлено иное регулирование трудовых отношений по сравнению с Положением, применяются положения трудового договора.

6.8. По вопросам, не урегулированным Положением или трудовым договором, Работник и Работодатель руководствуется трудовым законодательством и иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.9. Положение хранится в офисе НП “СРО судебных экспертов”.

