

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
АНО ДПО
«Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА»



Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют для сотрудников АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА» продолжительность, начало, окончание и порядок учета рабочего времени, времени перерыва для отдыха и питания, порядок привлечения работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни.

1.2. Основные вопросы приема и увольнения с работы, права и обязанности работников, поощрения, дисциплинарные взыскания и др. регламентируются трудовым договором, утвержденным в АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА».

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью укрепление трудовой дисциплины, способствованию рационального использования рабочего времени, высокому качеству работ и повышению производительности труда.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА».

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основе трудового законодательства РФ.

11. Рабочее время и его использование

2.1. **Рабочее время** - время, в течение которого работник исполняет свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. В АНО ДПО «Сетевая Академия ЛАНИТ-ТИССА» устанавливается 40-часовая рабочая неделя. Продолжительность ежедневной работы 8 часов. Для отдельных категорий работников, а также по соглашению между работодателем и работником может устанавливаться иная продолжительность рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством РФ.

2.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего дня, работа в ночное время суток (с 22 часов до 6 часов утра) устанавливается по соглашению между работодателем и работником.

2.5. Время начала и окончания работы устанавливается следующая:

Начало работы: 9.00
утра.

Окончание работы: 18.00 вечера.

2.6. Запрещается в рабочее время:

- Отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (всевозможные слеты, семинары, занятия художественной самодеятельностью, туристические поездки);

- Допуск работника, появившегося на работу в нетрезвом состоянии, к работе в данный рабочий день;

- Распивать в рабочее время на служебных местах спиртные напитки.

2.7. *Время отдыха* - время, в течение которого работник свободен от исполнения своих трудовых обязанностей и которое он может использовать, но своему усмотрению.

2.8. *Временем отдыха* являются:

2.8.1. Перерыв в течение рабочего дня. В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Время предоставления перерыва устанавливается по соглашению между работником и работодателем.

2.8.2. Выходные дни (суббота и воскресенье).

2.8.3. Нерабочие праздничные дни (согласно ст. 112 Трудового кодекса РФ).

2.8.4. Отпуска. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

III. Порядок учета рабочего времени

3.1. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником (приход, уход сотрудников) ведется Администрацией.

3.2. Учет командировок и иных случаев длительного отсутствия сотрудников в течение ежедневного служебного времени регистрируется.

IV. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

4.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение, но вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация организации применяет следующие дисциплинарные взыскания:

4.2.1. Замечание.

4.2.2. Выговор.

4.2.3. Увольнение.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей;
- прогул (отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня без уважительных причин);
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения коммерческой тайны или конфиденциальных сведений, ставшей известной работнику как с исполнением им должностных обязанностей, так и при других обстоятельствах;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа), ибо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основания для утраты доверия к ним со стороны работодателя;
- представления работником работодателю подложных документов, или заведомо ложных сведений о себе, при заключении трудового договора.
- в иных случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ.

4.3. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем организации или структурного подразделения.

4.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания.

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

4.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.7. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

4.8. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ (распоряжение) в необходимых случаях доводится до сведения работников организации.

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

4.10. Администрация по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ (распоряжение) о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

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

V. Заключительные положения

5.1. Правила внутреннего трудового распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников под расписку.

5.2. Копия правил внутреннего трудового распорядка хранится в каждом структурном подразделении УЦ.

5.3. Нарушения правил внутреннего трудового распорядка руководством и сотрудниками УЦ является нарушением дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с настоящими правилами внутреннего распорядка и действующим законодательством РФ.