УРАЛЬСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БУХГАЛТЕРОВ

620062, РОССИЯ, г. Екатеринбург, ул. Генеральская, 3, литер А, А1, п.12.
Телефон/факс (343) 375-66-49; E-mail: attestat29@gmail.com; 29tipb@gmail.com

УТВЕРЖДАЮ:

Исполнительный директор

_____Михайловская Н.А.

М.П.

06.07.2015

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Некоммерческого партнерства «Уральский территориальный институт профессиональных бухгалтеров» (Некоммерческого партнерства «УТИПБ»)

г. Екатеринбург
2015

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Некоммерческом партнерстве «УТИПБ» (далее – Партнерство) порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и Партнерства, а также систему поощрений за успехи в труде и взысканий за нарушение дисциплины труда в соответствии с законодательством РФ.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ

1.1. Исполнительный директор (далее - руководитель) назначается Президентом Некоммерческого партнерства «УТИПБ» на основании заседания общего собрания акционеров (участников) хозяйственного общества либо решения собственника, оформленное соответствующим протоколом.

Прием на работу руководителя оформляется в соответствии с Трудовым и Гражданским кодексами Российской Федерации, документы подписываются Президентом Партнерства.

1.2. Прием сотрудников на работу осуществляется путем заключения между Партнерством и работником трудового договора.

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

1.3. При приеме на работу работник обязан предоставить работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплом и (или) иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- иные документы, если они необходимы в соответствии с трудовым законодательством РФ.

1.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Партнерством.

1.5. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника Партнерство может предложить ему представить

краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

1.6. Испытательный срок при приеме на работу устанавливается от одного до трех месяцев, при приеме на работу на должности директора, главного бухгалтера – от двух до шести месяцев.

В случаях, установленных трудовым законодательством, испытательный срок для отдельных категорий работников не устанавливается.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

В срок испытания не засчитываются периоды временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактический отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

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

1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Партнерство обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением об оплате труда и премировании, Положением о командировках (если занимаемая должность предполагает направление в служебные командировки), иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

- разъяснить работнику его права и обязанности;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.9. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Партнерство в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока работник

вправе прекратить работу, а Партнерство обязано выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день работы.

По соглашению между работником и Партнерством трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

2.1. Работник имеет право на:

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;

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

- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- безвозмездное пользование телефоном, сетью Интернет, справочными правовыми системами и иными информационными ресурсами, и средствами связи, имеющимися в Партнерстве, в служебных целях.

2.2. Работник должен:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка, своевременно и точно исполнять распоряжения Партнерства и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Партнерства;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- быть вежливым при общении с партнерами и клиентами, следовать нормам делового этикета;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- придерживаться делового стиля в одежде, иметь аккуратный вид. Рекомендуемый стиль одежды для мужчин: сорочка с воротником, галстук, пиджак (допускается рубашка-поло, пуловер неярких тонов). Женщинам не рекомендуется носить мини-юбки;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

2.4. Работник обязан возместить Партнерству причиненный ему прямой действительный ущерб. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Партнерству, так и за ущерб, возникший у Партнерства в результате возмещения им ущерба иным лицам.

2.5. Компания приветствует здоровый образ жизни работников, занятия спортом и рекомендует своим сотрудникам воздерживаться от курения. Курение разрешено строго в отведенных для этого местах, не чаще 4 раз за смену.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПАРТНЕРСТВА

3.1. Партнерство имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу компании (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Партнерства, если Партнерство несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Партнерство обязано:

- соблюдать трудовое законодательство, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, создавая безопасные условия труда, соответствующие правилам охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- обеспечить работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре и положении об оплате труда условия оплаты труда, выдавать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату два раза в месяц: 20-го (аванс) и 6-го числа каждого месяца;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность Партнерства:

- в случаях, установленных законодательством РФ, Партнерство возмещает работнику неполученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

- при нарушении Партнерством установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Партнерство выплачивает их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/300 действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка России от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Режим рабочего времени устанавливается с 9:00 до 18:00, время обеденного перерыва – с 12:00 до 13:00.

Для отдельных работников по согласованию с администрацией может устанавливаться индивидуальный график работы в режиме гибкого рабочего времени.

4.3. Перечень должностей работников, которым устанавливается ненормированный рабочий день, утверждается приказом руководителя Партнерства.

4.4. В установленных законом случаях работодатель вправе привлекать работников к сверхурочной работе.

Суммированное рабочее время вводится по желанию работника или по соглашению между Партнерством и работником и оформляется заключением дополнительного соглашения к трудовому договору, на основании которого издается приказ руководителя Партнерства. Учетный период устанавливается в дополнительном соглашении и не может превышать один год.

4.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере (ст. 153 ТК РФ):

- работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым тарифным ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой тарифной ставки;

- работникам, получающим оклад (должностной оклад), - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы) сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день могут устанавливаться коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на час. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий рабочий день после праздничного.

4.7. По усмотрению работодателя работникам перед новогодними каникулами могут предоставляться дополнительные оплачиваемые выходные дни. Конкретные сроки и продолжительность таких выходных устанавливаются приказом руководителя компании.

4.8. В случае болезни работник обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю или ведущему менеджеру о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) больничного листа. Больничный лист

сдается работником в первый день выхода на работу ведущему менеджеру или главному бухгалтеру.

4.9. В случае легкого недомогания, не требующего специализированной помощи врача, по согласованию с руководителем работник может, не оформляя больничного листа, отсутствовать на работе не более двух дней.

4.10. Учет рабочего времени ведется ведущим менеджером.

4.11. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и организаций) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия заранее согласовывается.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

4.13. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Партнерстве (ст. 122 ТК РФ). Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

4.14. Очередность предоставления отпусков (графиков отпусков) устанавливается Партнерством с учетом производственной необходимости и пожеланий работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.15. По соглашению между работником и Партнерством ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.16. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Партнерством. Предоставление отпуска оформляется приказом руководителя организации.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

5.1. Партнерство вправе поощрять работников за успехи в труде. Основаниями для поощрения являются:

- длительный стаж работы в организации (более 5 лет);

- безупречное выполнение трудовых обязанностей (при отсутствии дисциплинарных взысканий);

- высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей;

- юбилейная дата;

- высокая производительность труда.

5.2. Видами поощрений являются:

- объявление благодарности;

- награждение премией;

- награждение ценным подарком.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

За нарушение трудовой дисциплины Партнерство применяет к работникам следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

6.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Партнерства. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

6.3. 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.

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

6.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

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

6.7. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

7. ПОРЯДОК ВЫДАЧИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

7.1. Заработная плата выдается работникам два раза в месяц: 20-го числа (аванс) и 6-го числа в размере 40 % и 60 % соответственно.

7.2. В случае если день выдачи заработной платы приходится на выходной или нерабочий праздничный день, заработная плата выдается в предшествующий ему рабочий день.

7.3. Работникам с момента приема на работу и до истечения испытательного срока заработная плата выдается в кассе компании с 14:00 до 18:00 без перерыва в день, установленный для выдачи заработной платы.

7.4. По истечении испытательного срока на имя работника открывается банковский счет, работнику выдается пластиковая дебетовая карта. Заработная плата выдается работнику путем перечисления денежных средств на банковский счет, открытый партнерством, в установленные для выдачи зарплаты сроки. Расходы по оплате услуг банка за обслуживание счета несет партнерство.

8. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

8.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Некоммерческого партнерства «УТИПБ», представлять письменные

предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

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

8.3. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Партнерству, без получения на то соответствующего разрешения;

- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет.

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

8.5. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники Партнерства, включая вновь принимаемых на работу.