

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников ЧУ ДО "Центр изучения английского языка "Спик Инглиш"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы. Обязанность каждого работника – добросовестный труд, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав.

Эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

2.1.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем (директором Центра) и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

2.1.2. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- наименование организации;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения трудового договора;
- место работы;

- дата начала работы;
- трудовая функция;
- режим рабочего времени и времени отдыха;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника);
- компенсации за работу с вредными условиями труда, если работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристики условий труда на рабочем месте;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

В трудовом договоре могут предусматриваться дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или поступает на работу по совместительству);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые);
- документы воинского учета (для военнообязанных лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, квалификации и наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки).

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляются работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с действующими в учреждении Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором; осведомить об использовании работодателем системы видеонаблюдения для обеспечения безопасности работников и работодателя.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании с целью соответствия работника поручаемой ему работе.

2.6.1. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора (часть вторая статьи 67

Трудового кодекса), условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.6.2. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования, и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, заключивших трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.6.3. Срок испытания не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.6.5. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме, не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- указать наименование должности в соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, квалификационным справочником профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады;

- указать форму и систему оплаты труда, условия труда;

- ознакомить работника с порученной работой;

- разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка договором, действующим в учреждении;

- произвести инструктаж по безопасности труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.8. На всех работников, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ (ст. 77).

2.10. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др. случаи), работодатель расторгает трудовой договор в срок, о котором просит работник.

По истечении указанных сроков предупреждения работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

2.11. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.12. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.13 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- ликвидации учреждения;
- сокращения численности работников учреждения;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

б) появления работника на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого);

г) представления работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

д) в других случаях, установленных Трудовым кодексом РФ;

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

С приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.15. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.16. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.17. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса или иного федерального закона.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих, квалификационным справочником профессий рабочих, не вошедших в Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, которым устанавливаются месячные оклады,

должностными инструкциями и полномочиями, утвержденными в установленном порядке. Работники обязаны:

3.1.1. Работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда, противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

3.1.3. Содержать свое рабочее место, оргтехнику, учебные пособия в порядке, чистоте и исправном состоянии.

3.1.4. Беречь собственность учреждения.

3.1.5. Соблюдать нравственные нормы поведения и правила внутреннего трудового распорядка.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель обязан:

4.1.1. Правильно организовывать труд работников, безопасные условия труда, исправное состояние оргтехники.

4.1.2. Обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.1.3. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую и воспитательную работу, направленную на формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.1.4. Неуклонно соблюдать законодательство о труде и об охране труда, улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее состояние оргтехники, всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие нормам и правилам по охране труда.

4.1.5. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по охране труда, противопожарной охране.

4.1.6. Обеспечивать систематическое повышение квалификации работников.

4.1.7. Внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Работодатель составляет расписание занятий на учебный год. Расписание занятий доводится до сведения работников заранее.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и перерыва на обед устанавливается работодателем по согласованию с работниками.

5.2. Работодатель обязан организовывать учет явки на работу и ухода с работы.

5.3. Работник, не допущенный работодателем к работе в связи с появлением в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения может быть уволен по п. 6 "б" ст. 81 Трудового кодекса РФ.

5.4. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Привлечение к сверхурочным работам может производиться работодателем только с письменного согласия работника в случаях, порядке и пределах, предусмотренных действующим законодательством.

5.5. Запрещается в рабочее время:

5.5.1. Отвлекать работников от учебного процесса.

5.5.2. Проводить собрания и/или совещания, кроме оговоренных действующим законодательством РФ.

5.6. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в учреждении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Утвержденный график отпусков обязаны строго соблюдать, как работники, так и работодатель, который должен уведомить работника о времени начала его отпуска, не позднее, чем за две недели до его начала под роспись.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех работников.

Запрещается:

- непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд;

- предоставлять нерабочие дни в счет очередного отпуска.

По согласованию с работодателем ежегодный отпуск работника может делиться на части.

При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

5.7. 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 работодателем. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется по разрешению работодателя и оформляется приказом.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1 За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;

- выдача премии.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Дисциплинарный проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение дисциплинарного взыскания, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Прогулом считается отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, независимо от его продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины работодатель должен затребовать письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. 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 наложении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5. Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

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

Каждый работник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего распорядка.

Директор



Т.А. Вострякова