



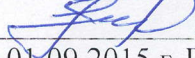
Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
Лингвистический центр
"МИЛЛЕНИУМ"

117624, Москва, ул. Скобелевская, д.23, к.2, тел. (+495) 717-50-27, millennium23@mail.ru



УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО
ДО ЛЦ «МИЛЛЕНИУМ»

 Г.В. Терехова
от 01.09.2015 г. Приказ №04-05/11.4

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ОРГАНИЗАЦИИ

1. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в АНО ДО ЛЦ «МИЛЛЕНИУМ».
2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации.

2. Основные права и обязанности работников

1. Каждый работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором
- своевременную и в полном объеме выплату установленной трудовым договором заработной платы
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельного выходного дня - воскресенья, 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 трудовым законодательством; указанное право реализуется путем заключения дополнительного – ученического договора между работником и работодателем
- 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 трудовым законодательством формах
- 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 трудовым законодательством
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Каждый работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка организации
- соблюдать трудовую дисциплину и деловую этику
- выполнять распоряжения руководства
- выполнять установленные нормы труда
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников
- не распространять недостоверную и искаженную информацию о работодателе и информацию, порочащую деловую репутацию работодателя
- заключать договор о полной материальной ответственности в случае преступления к работе с материальными ценностями на законном основании и при условии, что выполняемая работником работа или его должность отнесены законом к перечню тех, для которых допустимо заключение договора о полной материальной ответственности

3. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется индивидуальными трудовыми договорами, заключаемыми с работниками, должностными инструкциями и внутренними положениями предприятия, техническими правилами.

3. Основные правила и обязанности работодателя

1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством
- 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 работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами
- принимать локальные нормативные акты
- поощрять работников за добросовестное выполнение их трудовых функций в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров
- знакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка, контролировать знание работниками настоящих Правил, иных локальных актов предприятия, должностных инструкций
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами
- вести учет времени, фактически отработанного каждым работником
- обеспечивать работникам реализацию их права на отдых путем предоставления перерыва на обед, ежедневного междусменного отдыха, еженедельного выходного дня, ежегодного оплачиваемого отпуска размером 28 дней
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей

- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников в порядке, установленном законодательством
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством.

4. Порядок приема на работу, отстранения от работы и увольнение работников.

1. Прием на работу.

1.1 При приеме на работу работодатель вправе потребовать, а работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство ИНН
- медицинское освидетельствование /личная медицинская книжка/
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на должность, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

1.2. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, если работа в этой организации является для работника основной. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем за свой счет.

1.3. При приеме на работу по совместительству работодатель вправе требовать, а работник обязан предъявить работодателю паспорт или иной документ, удостоверяющий личность. При приеме на работу по совместительству на должности, требующие специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления диплома или иного документа об образовании или профессиональной подготовке либо их надлежаще заверенных копий.

1.4. При приеме на работу работодатель обязан заключить с работником трудовой договор.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

1.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного приказа.

1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с действующими в организации правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а работник обязуется под расписку ознакомиться с документами:

- Приказ о приеме сотрудника на работу
- все локально-нормативные акты организации
- Должностная инструкция сотрудника
- Инструкция по технике безопасности
- Правила внутреннего трудового распорядка

2. Отстранение от работы.

2.1. Работодатель не допускает к работе работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.2. Работодатель отстраняет от работы работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

2.3. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

3. Порядок увольнения.

3.1. Трудовой договор между работником и работодателем может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме в сроки обозначенные в ТК РФ.

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

3.4. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

3.5. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с действующим законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику 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.

3.7. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

3.8. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

3.9. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с беременными женщинами не допускается, за исключением случаев ликвидации организации. В случае истечения срочного трудового договора в период беременности женщины работодатель обязан по ее заявлению продлить срок трудового договора до наступления у нее права на отпуск по беременности и родам.

4. Единый режим труда и отдыха.

4.1. Режим труда и отдыха – сочетание периодов рабочего времени отдыха, установленное в отношении Сотрудников. В соответствии с трудовым договором, режим труда и отдыха отдельных сотрудников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех сотрудников.

4.2. Продолжительность рабочего времени устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой согласно расписания занятий, утверждаемого руководством организации до начала учебного года.

4.3. Преподавательская деятельность осуществляется в часы работы Работодателя в интервале с 10.00 до 21.00 часа с понедельника по субботу.

4.4. Выходными днями в организации устанавливаются: Воскресенье и праздничные дни, согласно трудового кодекса РФ.

4.5 Работникам ежегодно предоставляется отпуска: основной продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, согласно графика отпусков, а также дополнительные оплачиваемые и не оплачиваемые, согласно соответствующего положения.

4.6 График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря до наступления соответствующего календарного года и доводится до сведения всех работников.

4.7 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить кратковременный отпуск без сохранения заработной платы.

4.8 При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5 Оплата труда работников

5.1 Заработная плата выплачивается работнику, перечислением на указанный работником в письменном заявлении счет в банке.

5.2 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: «01-10» и «20-25» числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.3 В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

6 Трудовой распорядок, дисциплина труда

6.1 Все работники обязаны подчиняться руководству организации.

Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий руководитель, а также приказы и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью служебных инструкций или объявлений. Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам
- распространение на предприятии изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения
- привод на предприятие посторонних лиц, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос сырьевых материалов, инструментов и потребительских товаров без разрешения заведующего складом
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них, в том числе междугородних и международных), использование в личных целях компьютеров и другой техники и оборудования без разрешения руководства
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных руководителем предприятия

- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

6.2 Разрешения на оставление рабочего места могут быть даны руководителем организации, в частности, в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте работник должен отправиться домой
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы
- посещение по специальному вызову врача-специалиста
- лабораторные обследования
- регулярное медицинское лечение
- экзамены профессионального характера
- досрочный уход в связи с необходимостью отъезда в отпуск по семейным обстоятельствам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажор), необходимо сообщать руководству в 24-часовой срок.

6.3. Работники, независимо от должностного положения, обязаны:

- проявлять в отношении друг друга вежливость, уважение, взаимную помощь и терпимость, особенно в отношении женщин и молодежи;
- сохранять вне организации в полной тайне все промышленные, торговые, финансовые, технические или иные операции, о которых им
- стало известно на работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается секретов и способов, применяемых в деятельности организации и ее клиентов.

6.4. Поощрения за труд

Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в форме:

- объявления благодарности,
- выдаче премии,
- награждения ценным подарком,
- награждения почетной грамотой,
- представления к званию лучшего по профессии
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

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

7 Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание
- выговор
- строгий выговор
- лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев
- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2 Увольнение в качестве меры дисциплинарного взыскания может быть применено в случаях установленном трудовым законодательством РФ

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

7.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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.

7.6. 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.

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

7.8. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

7.11. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

Заключение.

- Правила вступают в силу со дня утверждения данного положения и действуют до замены его последующим положением.
- Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются на предприятии, на видном месте.
- С данными правилами знакомят каждого сотрудника организации под роспись.