



УТВЕРЖДЕН

Приказом Директора

АНО «Учебный Центр «КРОК образовательная компания»


от «29» декабря 2014 № 02/12/14

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АНО «Учебный Центр «КРОК образовательная компания»

АНО «Учебный Центр «КРОК образовательная компания»

2015

СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ

Идентификация документа	Правила внутреннего трудового распорядка
Номер версии	2.0
Дата введения	«29» декабря 2014 г.
Основание для введения	Приказ от «29» декабря 2014 г. № 02/12/12
Разработан	Директор  И.Е. Патоккина

СОДЕРЖАНИЕ

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	4
2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ	4
3 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ	4
4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА	7
5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ	9
6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА	10
7 ОПЛАТА ТРУДА	10
8 ПОощРЕНИЕ ЗА ТРУД	10
9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	11

1 НАЗНАЧЕНИЕ И ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и определяют внутренний трудовой распорядок в АНО «Учебный Центр «КРОК образовательная компания» (далее – Центр): порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон Трудового договора, режим рабочего времени и его использование, время отдыха, меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Центре.

С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под расписку все сотрудники Центра.

2 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПОЛНОМОЧИЯ

Ответственность за выполнение и контроль соблюдения настоящих правил несет Директор Центра.

3 ПОРЯДОК ПРИЁМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1 Прием на работу в Компанию оформляется приказом Директора, изданным на основании заключенного Трудового договора.

3.2 Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и Директором.

3.3 Один экземпляр Трудового договора передается работнику, другой хранится в Центре.

3.4 В случае, если работник приступил к работе с ведома или по поручению Директора. Трудовой договор считается заключенным надлежащим образом, даже если он не составлен в письменной форме. При этом Трудовой договор в письменной форме составляется не позднее 3 (трех) календарных дней со дня фактического допущения работника к работе.

3.5 Прием на работу производится по принципу подбора кадров по деловым качествам.

3.6 Трудовой договор заключается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. В случаях получения основного общего образования, либо оставления общеобразовательного учреждения, Трудовой договор могут заключать лица, достигшие возраста пятнадцати лет. С согласия одного из родителей (опекуна, попечителя) и органа опеки и попечительства Трудовой договор может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда их здоровью и не нарушающего процесса обучения.

3.7 При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет 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;
- 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 подготовке.

Прием на работу без указанных документов не производится.

При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Центром.

3.8 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере, владения иностранными языками и т.д.

3.9 Лица, не достигшие возраста 18 лет при заключении Трудового договора, подлежат обязательному предварительному медицинскому освидетельствованию.

3.10 При заключении Трудового договора, как правило, оговаривается прохождение испытательного срока, продолжительностью до 3 (трех) месяцев. Конкретная продолжительность испытательного срока устанавливается руководителем.

3.11 Для Директора и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей - испытательный срок устанавливается до шести месяцев.

3.12 Конкретная продолжительность испытательного срока фиксируется в Трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

3.13 Трудовой договор заключается:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 (пяти) лет (срочный трудовой договор).

Если в Трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.14 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Центра или работника в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, в том числе:

- для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Компании (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а также для проведения работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;
- с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной работы в случаях, когда ее выполнение (завершение) не может быть определено конкретной датой;
- для работ, непосредственно связанных со стажировкой и профессиональным обучением работника;
- с лицами, обучающимися по дневным формам обучения;
- с лицами, работающими в данной организации по совместительству;
- с пенсионерами по возрасту, а также лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;
- с заместителями генерального директора и главным бухгалтером;
- в других случаях.

3.15 Истечение срока Трудового договора является основанием для прекращения трудового договора в соответствии с пунктом 2 статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации. В случае если ни одна из сторон не потребовала расторжения Срочного Трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока Трудового договора, Трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

3.16 Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Директором, либо со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором.

3.17 Приказ Директора о приеме на работу доводится до сведения работника в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

3.18 При приеме на работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить с Положением о порядке обработки персональных данных;
- провести вводный инструктаж по охране труда и пожарной безопасности;
- провести вводный инструктаж об обязанности сохранять сведения, составляющих коммерческую или служебную тайну Центра, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

3.19 Прекращение Трудового договора может иметь место только на основаниях, предусмотренных трудовым законодательством. Общими основаниями прекращения Трудового договора являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока действия трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются, и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или при переходе на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с существенно изменившимися условиями труда, определенными в трудовом договоре;
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;
- отказ работника от перевода на другую работу, вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;
- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

3.20 Трудовой договор в любое время может быть расторгнут по соглашению сторон трудового договора. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не менее чем за две недели, в письменной форме. По соглашению между работником и работодателем Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока об увольнении.

3.21 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 коллективного договора или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор, в срок, указанный в заявлении работника.

3.22 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление об увольнении. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами не может быть отказано в заключении Трудового договора.

3.23 По истечении срока предупреждения о прекращении Трудового договора (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.

3.24 Работник обязан явиться в день увольнения по месту нахождения Центра, где ему выдается трудовая книжка.

3.25 В случае, если работник не выполняет требования, определенные в настоящем пункте, а именно не является за трудовой книжкой в течение 3-х и более дней трудовая книжка может быть направлена Центром по любому, указанному работником, адресу (адресу регистрации или фактическому адресу). Трудовая книжка направляется работнику заказным письмом.

3.26 При прекращении Трудового договора и при увольнении работник обязан:

3.27 вернуть все вверенное ему имущество Центра не позднее последнего дня работы;

3.28 подписать у ответственных лиц обходной лист;

3.29 составить и передать непосредственно руководителю подробный отчет о выполненной работе и приоритетных задачах, которые необходимо выполнить в течение следующего за увольнением работника месяца.

3.30 Увольнение оформляется приказом Директора. Запись о причинах увольнения в трудовую книжку производится в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

4 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1 Права работника

Работник Центра имеет права на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными актами Центра;
- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренными государственными стандартами, условиями безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, в размере и в порядке, определенном в Положении об оплате труда в Центре;
- 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 квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- иные права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2 Обязанности работника

Работник Центра обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно соблюдать распоряжения администрации и непосредственно руководителя, использовать все рабочее время для производственного труда;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Центра;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально использовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;
- соблюдать правила, нормы и инструкции по охране и безопасности труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в России, так и за рубежом, сведений, полученных - в силу служебного положения определенных специальными документами Центра, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Центру или его работникам;
- бережно относиться к имуществу Центра и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей, сохранности имущества работодателя.

4.3 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и/или должностной инструкцией.

5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1 Права работодателя.

Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка Центра;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- при производственной необходимости переводить работников на не обусловленную Трудовым договором работу в случае, если такой перевод будет необходим для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника;
- направлять работника в служебные командировки для выполнения служебного поручения;
- при возникновении необходимости привлекать работника к сверхурочным работам;
- принимать локальные нормативные правовые акты.

5.2 Обязанности работодателя.

Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, в соответствии с 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;
- обеспечивать работникам оплату за труд, эквивалентной его ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым договором, Положением об оплате труда в Центре;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3 Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высоко-профессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Центра.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Для работников Центра устанавливается пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени не более 36 часов в неделю и не более 800 часов в учебном году. Иная продолжительность рабочего времени для отдельных категорий работников устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.2 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.3 Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Центра с учетом его производственной деятельности и определяется графиками работы, утвержденными администрацией Центра.

6.4 Работник обязан являться на работу к началу рабочего дня или по согласованию с руководителем.

6.5 В Центре установлены следующие виды времени отдыха работника:

- перерывы в течение рабочего дня;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.6 В течение рабочего дня работник имеет право на перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 60 минут. Перерыв не включается в рабочее время.

6.7 Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Центре. По соглашению сторон отпуск может быть предоставлен работнику и до истечения шести месяцев (за отработанное время).

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в Центре в соответствии с графиком отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников установлена 28 календарных дней. Отпуск предоставляется по частям. При этом продолжительность части отпуска не может быть более 14 календарных дней.

Предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, продление отпусков осуществляется по согласованию с администрацией, в соответствии с действующим законодательством.

7 ОПЛАТА ТРУДА

7.1 Оплата труда производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2 Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца.

7.3 Заработная плата выплачивается работникам непосредственно в офисе Центра, или посредством перечисления на расчетный счет работника 5 и 20 числа каждого месяца.

7.4 При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата должностного оклада производится накануне этого дня.

8 ПООЩРЕНИЕ ЗА ТРУД

8.1 За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Центра:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждения ценными подарками;
- награждение почетной грамотой;
- другие меры, носящие поощрительный характер.

8.2 Поощрения объявляются приказом, утвержденным Директором, и доводятся до сведения коллектива.

9 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1 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;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.2 Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных законодательством.

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

9.4 Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения к виновному работнику мер дисциплинарного взыскания.

9.5 Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени нахождения его в отпуске.

9.6 Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности организации или аудиторской проверки – позднее 2-х лет со дня его совершения.

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

9.8 Приказ руководителя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника его подписать составляется соответствующий акт.

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

9.10 Работодатель до истечения года со дня вынесения дисциплинарного взыскания может по собственной инициативе, по инициативе самого работника, по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором непосредственно работает работник, снять дисциплинарное взыскание.