

УТВЕРЖДАЮ
Директор АНО ДО «Лингвистический
центр «Контакт»
Полуйкова С.Ю..



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы в АНО ДО «Лингвистический центр «Контакт» (далее Организация).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, соответствующим действующему трудовому законодательству и иным нормативным актам, содержащим нормы трудового права.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Организации.

1.4. Настоящие Правила доводятся под роспись до каждого работника Организации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится посредством заключения трудового договора или договора о возмездном оказании услуг между работником и работодателем. Право подписания трудового договора принадлежит директору Организации. Прием на работу оформляется приказом по Организации, который объявляется работнику под роспись.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

– трудовая книжка (за исключением случаев поступления на работу впервые или по совместительству);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– паспорт;

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

– ИНН;

– документы об образовании (при зачислении на работу, требующую специальных знаний, требуется копия диплома или иного документа, подтверждающего соответствующую квалификацию).

2.3. При приеме на работу работник знакомится с локальными нормативными актами о деятельности Организации:

– с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией под роспись и вручает второй экземпляр инструкции на руки;

– с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте.

2.4. При приеме на работу работнику может быть установлен испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

– для специалистов – на срок не более 3 месяцев;

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.5. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

- принятых на работу в порядке перевода (внутреннего или от другого работодателя, приглашенных по согласованию между работодателями);
- беременных женщин;
- не достигших возраста восемнадцати лет;
- окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности;
- лиц, поступающих на работу по конкурсу на замещение соответствующей должности;

2.6. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс Российской Федерации.

2.7. 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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. 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.

3. Условия труда

3.1. В соответствии с действующим трудовым законодательством в Учреждении устанавливается следующий график работы для различных категорий работников:

Для административно-управленческого аппарата (директор, методист, проектный менеджер, бухгалтер) - пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов, продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 60 минут (с 13.00 до 14.00). Начало работы – в 9.00, окончание – в 19.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Для менеджера по работе с клиентами и офис-менеджера пятидневная рабочая неделя по скользящему графику с двумя выходными днями. Продолжительность рабочей недели – 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 60 минут. Время работы определяется графиком, утвержденным директором Организации и согласованным с сотрудником.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам административно-управленческого персонала продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

3.8. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ). Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Организации. График отпусков составляется на каждый год в срок не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до всех работников Организации. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Уставом Учреждения;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы два раза в месяц;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, 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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. Основные права работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- требовать выполнения 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 кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Учреждения и личным вкладом каждого работника в деятельность учреждения.

7. Основные обязанности работника

7.1. Соблюдать Устав Организации.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Качественно и в полном объеме выполнять обязанности, определенные ему должностными инструкциями, трудовым договором, а также устные и письменные приказы и распоряжения директора, руководителя структурного подразделения или лиц их замещающих.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации, четко выполнять планы работ и установленной отчетности; предоставлять достоверную информацию о состоянии дел.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Организации сведения, относящиеся к коммерческой тайне. Не разглашать (в том числе и путем передачи информации в письменной, устной, магнитной, либо другой форме) сведения, составляющие коммерческую тайну Организации. К таким сведениям относится неопубликованная информация о нормативах, внутреннем распорядке, финансовом положении и планах Учреждения, а также любая иная конфиденциальная, управленческая и другая информация, имеющая значение для Организации, характеризующаяся как конфиденциальная текущими приказами и распоряжениями руководства Организации.

7.6. Обеспечивать сохранность принятых на ответственное хранение программных и технических средств.

7.7. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

7.8. При наступлении временной нетрудоспособности или создавшейся невозможности выполнения своих обязанностей по любой другой причине немедленно **сообщать** об этом директору или методисту.

7.9. Поддерживать деловые и доброжелательные отношения в коллективе, не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Организации и проводящих к подрыву его деловой репутации

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Учреждения, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением денежной премией.

8.2. Поощрения оформляются приказом по Организации, объявляются работнику и коллективу.

8.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые, профессиональные качества и способности работники поощряются персональным повышением должностных окладов, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность работников и членов их семей.

9. Ответственность за упущения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Работник несет ответственность за несоблюдение должностной инструкции, ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, отказ выполнять устные и письменные указания директора, или лица, его замещающих, правил внутреннего распорядка, Устава Организации.

9.2. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ):

-неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п.5);

-однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п.6), в т.ч.:

-прогула (в т. ч. отсутствия на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без

уважительных причин) (подп. «а»);

-появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подп. «б»);

-разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей (подп. «в»);

-совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (подп. «г»);

-нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий (подп. «д»);

-совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия стороны администрации (п.7).

9.2.Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела кадров составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3.Дисциплинарное взыскание оформляется приказом и доводится до работника (под роспись) и трудового коллектива. В случае отказа работника подписать приказ составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4.Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5.За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6.Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194ТК РФ).

9.7.Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1.В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

11. Основания прекращения трудового договора

11.1.Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации по инициативе работника (по собственному желанию) (пункт 3 статьи 77 ТК РФ); по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ); по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (ст. 83 ТК РФ).

11.2.Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении (ст.80 ТК РФ). По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3.Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4.Днем увольнения считается последний день работы.

11.5.В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.