

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования «Учебный центр Джи Эс»
ОГРН 1226500000320, ИНН/КПП 6500001518/650001001
Сахалинская область, город Южно-Сахалинск, проспект Победы, дом 102-В, офис 1
Тел. +7 (4242) 21-21-21 (доб.6)



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
АНО ДПО «Учебный центр Джи Эс»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила регулируют в АНО ДПО «Учебный центр Джи Эс» (далее – Работодатель, Организация), порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и Работодателя, режим работы, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Организации, его действие распространяется на всех работников, а также специалистов, привлеченных для оказания образовательных услуг.

1.3. Настоящие правила разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, трудовым кодексом Российской Федерации, уставом и локальными нормативными актами Организации.

2. Прием на работу, перевод на другую должность и увольнение

2.1. Трудовые отношения между работниками и Работодателем устанавливаются на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме на русском языке по одному экземпляру для работника и Работодателя.

2.2. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению работника и Работодателя в письменной форме.

2.3. При заключении трудового договора поступающий на работу обязан предоставить:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

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

2.6. Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Работодатель может потребовать предъявить иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.8. Прием на работу оформляется приказом генерального директора, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку.

2.9. 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.

2.10. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с Правилами трудового распорядка (положением) и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению

сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Перевод работника на новую должность оформляется приказом генерального директора с письменного согласия работника и подписанием дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели, в период испытательного срока – за три дня. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.14. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. До прекращения трудового договора работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, дела (в случае, определенных законодательством – по акту), числящиеся за ним материальные средства и т.д.

2.17. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора, а которым работник знакомится под подпись. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.18. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством РФ, сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1. 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;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости – и на прямое обращение к руководству;
- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственного руководителя и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;
- на продвижение по службе, увеличение размеров денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;
- на увольнение по собственному желанию, а также другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- 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;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2. Работники УЦ обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению,

воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

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

- бережно относиться к имуществу Организации и других работников, эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, другие материальные ресурсы;

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

- соблюдать нормы, правила и нормативные документы Организации;

- способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата в трудовом коллективе, проявлять вежливость, уважение, терпимость в отношениях с коллегами, руководством, клиентами и посетителями, способствовать поддержанию положительной репутации Организации.

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации и/или его работникам;

- возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием технических средств руководство Организации может предоставить их в распоряжение работника.

3.4. Работник, получивший в свое распоряжение от руководства Организации указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной

деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию руководства вернуть их последнему.

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

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- в случае производственной необходимости направлять работника в служебные командировки;
- направлять работника для прохождения профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- принимать любые решения, касающиеся деятельности работников, не противоречащие действующему законодательству и не ущемляющие их права по трудовому договору.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оборудованием, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности УЦ.

4.4. Ответственность работодателя.

- работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для основных работников:

- нормативная продолжительность рабочего времени: 40 часов в неделю, 1 смена;
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 09:00, время окончания работы – 18:00;
- перерыв для отдыха и питания, может быть использован в период с 12:00 до 15:00.

Для работников, работающих по совместительству:

- нормативная продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день, в течение одного месяца – не больше половины месячной нормы рабочего времени;
- время работы, если иное не установлено в трудовом договоре, с 09:00 до 14:00;
- перерыв для отдыха и питания, может быть использован в период с 11:00 до 13:00.

5.2. Перерыв для отдыха и питания организовывается продолжительностью один час во временной промежуток, установленный для определенного круга работников. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.3. По согласованию сторон, перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

5.4. Для отдельных категорий работников продолжительность рабочего времени, продолжительность ежедневной работы (смены) устанавливается с учетом ограничений Законодательства (ст. 92, 94 ТК РФ).

5.5. По инициативе работника и согласованию с работодателем работнику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий работника и производственных целей.

5.6. В случае производственной необходимости и в зависимости от характера трудовых функций работнику может быть установлен иной режим труда, что оформляется в трудовом договоре или дополнительным соглашением к трудовому договору.

5.7. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни РФ. Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

5.8. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующему праздничному дню, сокращается на 1 час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.9. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.12. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается Работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.15. 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 на основании

письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

6. Заработная плата и премирование

6.1. Порядок начисления и выплаты заработной платы и иных выплат компенсированного и стимулирующего характера определяется «Положением об оплате труда и премировании» Организации.

6.2. Должностной оклад работника устанавливается на основании штатного расписания Организации. Основанием для начисления заработной платы являются: штатное расписание, трудовой договор, табель учета начисления и выплаты заработной платы, за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц.

6.3. Заработная плата работникам Организации выплачивается два раза в месяц 12 числа и 25 числа текущего месяца посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника. При совпадении дня выплаты производится накануне этого дня.

6.4. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

6.5. Расчет ежегодного основного отпуска, а также дни нахождения в командировке производится по среднему заработку.

6.6. В соответствии с «Положением об оплате труда и премировании» работникам Организации, занимающим штатные должности, могут быть установлены как единовременные (разовые) премии, так и регулярные премии. Премии выплачиваются исключительно по решению руководства Организации и являются исключительно правом Работодателя (ст. 22, 191 ТК РФ).

6.7. Премии выплачиваются работникам, состоящим в трудовых отношениях с Организацией на момент принятия руководством решения о ее выплате.

6.8. Основанием для выплаты премии работникам Организации является приказ генерального директора.

7. Поощрения за успехи в работе

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком;
- выплата денежного вознаграждения в виде премий.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Работники Организации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3. Увольнение может быть применено:

- за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 3-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
- за появление на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического или токсического опьянения, и других перечисленных в трудовом законодательстве случаях.

8.4. За систематические опоздания на работу без уважительных причин (опозданием считается отсутствие работника на рабочем месте в установленное время начала работы) генеральный директор налагает на работника дисциплинарное взыскание.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством УЦ.

8.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

8.11. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

9. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

9.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению Организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

9.3. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по разрешению руководства работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

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

9.3.2. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

9.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

9.6. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все работники, включая вновь принимаемых на работу. Все работники, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.

9.7. По вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов РФ.

9.8. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

9.9. Правила трудового внутреннего распорядка (электронная версия) хранятся в общедоступном для работников месте.