

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Учебный центр «М2В»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ООО «Учебный центр «М2В» (далее - Центр, работодатель).

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Уставом Центра.

1.3. Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников Центра, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений работников в Центре.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Центр осуществляется на основании заключения трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор) или договора гражданско-правового характера. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации Центра, следующие документы:

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) надлежащим образом оформленную трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- д) документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2. При приеме нового Сотрудника Компания оформляет следующие документы:

- трудовой договор между Компанией и Сотрудником;
- приказ о приеме на работу, который объявляется Сотруднику под подпись. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора;

- на Сотрудника, поступившего на работу в Компанию впервые по основному месту работы и проработавшего свыше 5 дней, заводится трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на Сотрудника не ведется) в порядке, установленном действующим законодательством;
- на каждого Сотрудника заполняется Личная карточка по форме № Т-2;
- иные документы, предусмотренные действующим российским законодательством и ЛНА Компании.

2.3. При поступлении Сотрудника на работу или при его переводе в установленном порядке на другую работу Компания обязана:

ознакомить его с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка (при поступлении на работу впервые);

проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. При поступлении на работу или при переводе на другую работу Сотрудник обязан:

ознакомиться с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, получить разъяснения по правам и обязанностям Сотрудника;

ознакомиться с Правилами внутреннего трудового распорядка (при поступлении на работу);

пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.5. Для проверки соответствия Сотрудника поручаемой работе ему может быть установлен испытательный срок в соответствии с российским трудовым законодательством. До окончания испытательного срока проводится оценка деятельности Сотрудника. При удовлетворительной оценке Сотрудник считается выдержавшим испытание и продолжает работу на условиях трудового договора. В случае признания Компанией результатов испытания неудовлетворительными Компания вправе расторгнуть трудовой договор с Сотрудником, предварительно предупредив его об этом не позднее чем за 3 дня до окончания испытательного срока письменно с указанием причин непрохождения испытательного срока.

3. Порядок увольнения сотрудников

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с российским трудовым законодательством.

3.2. Сотрудники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Компанию письменно не позднее

чем за 14 календарных дней до даты увольнения, а на испытательном сроке

— не позднее чем за 3 календарных дня до даты увольнения. Течение указанных сроков начинается на следующий день после получения Компанией заявления Сотрудника об увольнении.

3.3. По истечении срока предупреждения Сотрудник вправе прекратить работу.

3.4. По договоренности между Сотрудником и Компанией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.5. В последний день работы Компания обязана выдать Сотруднику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Компании и произвести с ним окончательный расчет. В случаях, предусмотренных российским трудовым законодательством, с согласия Сотрудника трудовая книжка может быть отправлена Сотруднику по почте.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Непосредственное управление Центром осуществляет Генеральный директор.

4.2. Генеральный директор Центра имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

а) осуществлять приема на работу и увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

б) применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;

в) осуществлять поощрение и премирование работников за добросовестный и эффективный труд;

г) привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

д) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Центра и других работников, соблюдения настоящих Правил;

е) принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

4.3. Работодатель обязан:

а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты Центра, условия соглашений и трудовых договоров;

б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

в) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) обеспечивать работников оргтехникой и иными средствами, необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

д) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки;

ж) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

з) осуществлять обязательное социальное страхование работника в порядке, установленном федеральными законами;

и) обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников.

4.4. Центр как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

а) за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться,

б) за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы,

в) незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

г) за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска,

выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

д) за причинение ущерба имуществу работника;

е) в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации .

5. Основные права, обязанности и ответственность работников

5.1. Работник Центра имеет право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

б) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

д) 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

ж) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

з) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

и) обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

к) защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом, способами;

л) защиту персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством Российской Федерации;

м) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в соответствии с

законодательством Российской Федерации;

н) предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

5.2. Работник Центра обязан:

а) добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

б) соблюдать Устав Центра и настоящие правила;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности, санитарии;

е) бережно относиться к имуществу Центра и других работников;

ж) соблюдать требования по защите информации, а также установленный в Центре порядок хранения материальных ценностей и документов;

з) содержать в чистоте и порядке свое рабочее место;

и) принимать меры к немедленному устранению причин, препятствующих или затрудняющих нормальный ход работы, в случае невозможности устранить эти причины своими силами немедленно доводить информацию об этом до сведения руководителей соответствующих подразделений Центра;

л) поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей.

5.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник, определяется должностными инструкциями, иными локальными нормативными актами Центра.

5.4. В случае причинения работодателю материального ущерба или имущественного вреда работник возмещает его в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. В Центре устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочей недели - 40 часов. Время начала и окончания работы устанавливается: с понедельника по четверг - с 10 часов 00 минут до 19 часов 00 минут, с перерывом на обед общей продолжительностью не более 60 минут в период с 12 до 18 часов.

6.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.4. Работа вне рабочего места (посещение организаций, командировки) производится по согласованию с директором Центра.

6.5. Центр ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.6. Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных ТК РФ. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.8. Продолжительность основного ежегодного отпуска работников Центра составляет 28 календарных дней.

6.9. В отдельных случаях работодатель обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

6.10. Трудовым договором Сотруднику может быть установлена неполная рабочая неделя, шестидневная неделя с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику или любой иной режим рабочего времени. Сотрудник может работать по совместительству, не полный рабочий день.

6.11. Центр привлекает к сотрудничеству преподавателей, тренеров, имеющих соответствующую квалификацию, в статусе индивидуального предпринимателя или самозанятого. В таком случае все условия сотрудничества прописываются в договоре возмездного оказания услуг.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников Центра осуществляется в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, штатным расписанием, сметой доходов и расходов.

7.2. Выплата заработной платы в Центре производится два раза в месяц:

- первая часть выплачивается в размере 40% от суммы заработной платы, определенной трудовым договором, пропорционально норме рабочего времени в расчетном периоде, не позднее 17 числа расчетного месяца;
- вторая часть выплачивается в размере суммы заработной платы, установленной трудовым договором, за вычетом ранее произведенных выплат в расчетном месяце не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным,
- либо один раз в месяц по согласованию сторон, в том числе устной договоренности.

7.3. При заключении с преподавателем, имеющим статус индивидуальный предприниматель или самозанятый, оплата производится по договору возмездного оказания услуг по согласованию сторон.

8. Меры поощрения и взыскания

8.1. Применение работодателем мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

8.2. О поощрении работника издается приказ директора Центра.

8.3. Работодателем могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выплата денежной премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетной грамотой Центра;
- д) представление к званию лучшего по профессии; е) иные виды поощрений и награждений.

8.4. 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:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям, установленным ТК РФ.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка. Если работник отказывается дать письменное объяснение, то составляется акт об отказе. Акт подписывают не менее трех человек. Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

8.7. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения.

8.8. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.9. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляются работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

8.11. Работодатель по своей инициативе может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как, добросовестный работник.

8.12. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

9.1. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Центра, независимо от их должности, длительности трудовых отношений с работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

9.2. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.