

УТВЕРЖДЕНО

Директор УЦ «Формула»

И.А. Петров

« 01 » августа 2014 г.



Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации «Учебный Центр «Формула» (УЦ «Формула»)

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила»), являются локальным нормативным актом и способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками УЦ «Формула».

1.2. Исполнение настоящих Правил является обязательным для всех работников независимо от стажа работы и режима занятости.

2. Порядок приема на работу

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем — УЦ «Формула» — является заключение трудового договора (далее – «Договор»).

2.2. Договор, заключаемый между УЦ «Формула» и Работником, является соглашением, в соответствии с которым УЦ «Формула» обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

2.3. Договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр Договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра Договора подтверждается подписью Работника на экземпляре Договора, хранящемся у Работодателя.

2.4. Условия Договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания сторонами в качестве неотъемлемой части Договора.

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора), Работник знакомится под роспись с настоящими Правилами, Положением о хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся, а также с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой

деятельностью; проходит вводный (первичный) инструктаж на рабочем месте по технике безопасности и охране труда.

2.6. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине УЦ «Формула» по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет дубликат трудовой книжки.

2.7. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного Договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного Договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Договора.

2.8. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярной оплачиваемой работы в УЦ «Формула» (внутреннее совместительство) и (или) у другого работодателя (внешнее совместительство). Запись о работе совместительству вносится в трудовую книжку по желанию работника.

2.9. При приеме на работу Работник обязан представить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинскую книжку;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ о соответствующем образовании;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- копию ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.10. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.11. Работодатель вправе устанавливать для новых Работников испытательный срок продолжительностью 2-3 месяца. По итогам испытательного срока Работодатель и работник принимают решение о продолжении либо прекращении трудовых отношений. При неудовлетворительных результатах испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

2.12. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.13. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.14. На каждого работника УЦ «Формула» ведется личное дело, которое содержит следующие документы:

- листок по учету кадров, карточка формы Т-2;
- копии: паспорта, документов об образовании;
- трудовой договор, должностную инструкцию, соглашение на обработку персональных данных;
- приказы: о приеме на работу, о переводе, об отпусках, об увольнении и другие.

3. Изменение и прекращение трудового договора

3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, перемещение допускается только по соглашению сторон Договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК.

3.2. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно директора УЦ «Формула» за две недели.

3.3. При увольнении работник передает дела, а также имущество, закрепленное за ним, лицу, назначенному Работодателем.

3.4. Прекращение Договора оформляется приказом директора об увольнении, с которым работник знакомится под роспись.

3.5. В день увольнения УЦ «Формула» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3.6. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3.7. В случае, когда в день увольнения выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием или отказом от ее получения, Работодатель направляет работнику по почте уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

3.8. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

3.9. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель выдает ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

4. Основные права и обязанности Работника

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- 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 ТК, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке, предусмотренном действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обеспечение иных прав, предусмотренных ТК и Договором.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- рационально использовать рабочее время, материалы и оборудование Работодателя;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- незамедлительно сообщать Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- соблюдать конфиденциальность сведений, составляющих служебную и коммерческую тайну, ставших известными работнику в результате трудовой деятельности;
- использовать средства связи и оргтехнику исключительно в производственных целях;
- при неявке на работу в день нетрудоспособности или в иных случаях, известить доступными средствами директора или представителя УЦ «Формула» о причинах отсутствия на рабочем месте, а при выходе в первый день на работу представить оправдательные документы своего отсутствия на рабочем месте;
- при временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске, работник обязан не позднее трех дней со дня наступления нетрудоспособности уведомить об этом доступными средствами своего непосредственного руководителя и Дирекцию по персоналу, и решить вопросы, связанные с продлением отпуска;
- работник обязан иметь опрятный внешний вид, соответствующий деловому стилю;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные настоящими Правилами, Договором, должностной инструкцией, локальными нормативными актами и трудовым законодательством Российской Федерации.

- быть всегда вежливыми с посетителями, обучающимися и работниками УЦ «Формула»;

- систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК, иными федеральными законами;

- требовать от Работника выполнения им своих трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения настоящих Правил;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения Работниками.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работнику безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать работника оборудованием, технической документацией, материалами и иными средствами, необходимыми для выполнения им трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

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

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в том числе обеспечивать работников питьевой водой надлежащего качества;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- предоставлять работникам гарантии и компенсации, предусмотренные действующим трудовым законодательством Российской Федерации;

- обеспечивать Работника корпоративной мобильной связью для использования её в производственных целях в соответствии с локальными нормативными актами Работодателя;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а так же компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

- создать условия для улучшения качества работы, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- своевременно рассматривать обращения работников;

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т. д.);

- чутко относиться к повседневным нуждам работников, по возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

6. Рабочее время и его использование

6.1. Рабочее время – это время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями Договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

6.2. Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.3. К рабочему времени относится время, затраченное на выполнение как производственных операций (основное, вспомогательное время, нормированное время перерывов), так и на подготовку к выполнению порученной работы, на действия по ее завершению и обслуживанию рабочего места (подготовительно-заключительное время и время обслуживания рабочего места: подготовка и уборка рабочего места).

6.4. Работникам УЦ «Формула» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

6.5. Рабочее время педагогических Работников определяется учебным расписанием. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор УЦ «Формула».

6.6. Продолжительность рабочего дня офисного персонала определяется графиком, который должен быть объявлен работникам. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

6.7. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

6.8. По соглашению между Работодателем и Работником могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя по различным причинам, в том числе и по семейным обстоятельствам. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет, ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, а

также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7. Время отдыха

7.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня; ежедневный отдых; выходные дни; нерабочие праздничные дни; отпуска.

7.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляется два выходных дня в неделю: суббота и воскресенье.

7.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иной порядок переноса выходных дней не определен нормативными правовыми актами РФ.

7.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

7.5. Работнику предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 (Двадцать восемь) календарных дней за отработанный год. По соглашению между работником и Работодателем (возможно устному), а также с учетом необходимости обеспечения нормальной работы УЦ «Формула» и благоприятных условий для отдыха Работников отпуск может быть разделен на части.

7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в УЦ «Формула».

7.7. Отпуск за второй и последующий годы работы предоставляется работнику в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

7.8. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

7.9. По письменному заявлению Работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.10. 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.

8. Оплата труда

8.1. Выплата заработной платы производится Работодателем 2 раза в месяц: до 21 числа текущего месяца и до 9 числа месяца, следующего за оплачиваемым.

8.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.3. Выплата заработной платы работнику, социальных и иных платежей, предусмотренных законодательством РФ, осуществляется Работодателем путем перечисления денежных средств на банковский счет работника. Работодатель обеспечивает своевременное перечисление указанных выплат на банковский счет Работника.

8.4. В целях беспрепятственного получения денежных средств работником Работодатель на основе соответствующего договора с банком обеспечивает открытие счета Работнику в банке, оформление пластиковой банковской карты.

8.5. Оплата ежегодного основного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

8.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. Компенсация за неиспользованные дополнительные отпуска рассчитывается исходя из пропорционально отработанного времени Работника.

8.7. Системы оплаты труда, включая размеры должностных окладов, доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования, устанавливаются локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

9. Поощрения за труд

9.1. За добросовестное выполнение своих трудовых обязанностей, продолжительную безупречную работу, новаторство, инициативность и другие профессиональные успехи Работодатель поощряет Работника: объявляет благодарность, награждает ценным подарком, почетной грамотой, денежной премией.

9.2. Поощрения оформляются приказом директора. В приказе устанавливается, за какие именно успехи в работе поощряется работник, а также указывается конкретный вид поощрения.

9.3. Приказ объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня издания.

9.4. Сведения о награждении (поощрении) вносятся в трудовую книжку работника.

9.5. Записи о премиях, предусмотренных системой оплаты труда или выплачиваемых на регулярной основе, в трудовые книжки не вносятся.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. 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.

10.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

10.3. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Приказ директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается знакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

10.6. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

10.7. Работодатель отстраняет от работы работника и в других случаях, предусмотренных ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

11. Социальное и медицинское страхование работника

11.1. При временной нетрудоспособности работодатель выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с законодательством РФ.

11.2. Больничные листы по беременности и родам оплачиваются в соответствии с нормами, установленными законодательством РФ.

11.3. Материальная помощь Работнику может быть оказана также при стихийном бедствии и чрезвычайной ситуации; заболевании работника; смерти работника; тяжелом заболевании или смерти близкого родственника Работника (родители, дети, муж, жена); в других случаях на основании решения Работодателя.

11.4. Решение о выплате такой материальной помощи и ее размере оформляется приказами директора УЦ «Формула».

11.5. Материальная помощь в случае смерти Работника выплачивается супругу (супруге), одному из родителей либо другому члену семьи.

12. Защита персональных данных работников

Получение, обработка, передача и хранение персональных данных работников происходит в порядке, установленном Положением о хранении и использовании персональных данных Работников, утверждённом Работодателем.

13. Переподготовка работников

Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров определяет Работодатель, руководствуясь действующим законодательством РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Работник обязан незамедлительно сообщать Работодателю в письменном виде о любых изменениях в сведениях (данных) о себе, указанных им при приеме на работу. Указанные изменения оформляются дополнительным соглашением или приложением к трудовому договору.

14.2. Настоящие Правила сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления УЦ «Формула».

14.3. Ознакомление Работников при приеме на работу с настоящими Правилами является обязательным.