


УТВЕРЖДАЮ:
Директор ЧУДО «Школа иностранных языков «ИнкоЛинк»

Линник Е.А.
«15» августа 2018 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в ЧУДО «Школа иностранных языков «ИнкоЛинк»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила действуют наряду с Трудовым кодексом РФ, иными актами трудового законодательства, локальными нормативными актами и определяют внутренний трудовой распорядок в ЧУДО «Школа иностранных языков «ИнкоЛинк», порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие термины:

- «Работодатель» – ЧУДО «Школа иностранных языков «ИнкоЛинк»;
- «Руководство» – директор ЧУДО «Школа иностранных языков «ИнкоЛинк»;
- «Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- «Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами организации.

1.3. Настоящие Правила вводятся в организации с целью укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников организации.

1.4. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Работодателя Руководства и Работников, а также ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.5. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в групповых договорах, а также в должностных инструкциях.

2. Порядок приема и перевода

2.1. Прием на работу осуществляется по следующим правилам:

2.1.1. Лицо, поступающее на работу, предъявляет менеджеру по работе с персоналом:

- паспорт за иной документ, удостоверяющей личность;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- свидетельство постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН);

- документ об образовании, квалификации или о наличии специальных знаний;
- справку о наличии/отсутствии судимости;
- личную медицинскую книжку;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу).

2.1.2. Приём на работу без предъявления указанных документов не допускается. Исключение составляют случаи, когда лицо впервые поступает на работу. В этом случае трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются менеджером по работе с персоналом.

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие установленным в должностных инструкциях и квалификационных характеристиках требованиям.

2.1.4. Работодатель вправе для проверки соответствия Работника поручаемой работе установить испытание на срок до 3 месяцев. Продолжительность испытательного срока зависит от должности, на которую принимается Работник.

2.1.5. С принимаемым на работу заключается трудовой договор, составляемый в письменной форме, один экземпляр которого передается Работнику, другой – хранится у Работодателя.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа объявляется Работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.7. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором. Работодатель:

- знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.
- разъясняет Работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой Работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку, а для впервые поступающего на работу заводит трудовую книжку и готовит документы, необходимые для оформления страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

2.2. Перевод и перемещение Работника производится по следующим правилам:

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается изменение трудовой функции или иных существенных условий трудового договора.

2.2.2. Перевод на другую постоянную работу возможен:

- по инициативе Работника;
- по инициативе Работодателя;
- по рекомендациям учреждения здравоохранения;
- перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника.
- перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:

а) Работодатель за два месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе;

б) При согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом Работодателя;

в) При отказе Работника на продолжении работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;

г) При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса РФ.

- Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:

а) Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

б) При согласии Работника перевод оформляется приказом Работодателя;

в) При отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор с Работником прекращается в соответствии с п.8 ст.77 Трудового кодекса РФ.

- Перемещение Работника на другое рабочее место, в другое структурное подразделение Работодателя в той же местности, если это не влечёт за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора, не является переводом и не требует согласия Работника.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Прекращение трудового договора осуществляется только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, предупредив Работодателя в установленном порядке, и в следующие сроки:

- за 3 дня, если Работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;

- за 2 недели, если Работник принимает решение об увольнении по собственному желанию. В этом случае увольнение производится по истечении 2-недельного срока или в более ранние сроки по соглашению сторон.

3.3. 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 случае установленного нарушения Работодателем законов и других нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора, трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении Работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении указанных сроков Работников вправе прекратить работу.

3.6. Расторжение трудового договора по инициативе Работодателя производится по основаниям и в строгом соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.7. При увольнении:

3.7.1. Работник:

- получает от Работодателя перечень документов (их заверенных копий или выписок), необходимых ему для последующего трудоустройства, представления в государственные органы.

3.7.2. Работодатель:

- вносит соответствующие записи в трудовую книжку Работника и передает затребованные Работником документы, связанные с работой;

- производит окончательный расчёт;

- предоставляет Работнику компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4. Основные права и обязанности Работников

4.1. Работник имеет право на:

- обеспечение условий работы, соответствующих государственным стандартам организации и безопасности 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, участие в управлении организацией;

- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными способами, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

- защиту своих персональных данных;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и морального вреда в порядке, установленном трудовым и гражданским законодательством;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности.

4.2. Работник обязан:

- приступить к исполнению своих трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

- осуществлять свою трудовую деятельность в соответствии с трудовым договором, должностными инструкциями;

- своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения Руководства, не противоречащих трудовому законодательству;

- не разглашать коммерческую и иную информацию, носящую конфиденциальный характер и ставшую известной в процессе выполнения своих трудовых функций;

- бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности Работодателя и Руководства

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, настоящими Правилами;
- поощрять Работников за добросовестный и эффективный труд;
- устанавливать различные системы премирования, стимулирующих доплат и надбавок с учетом мнения представительного органа Работников;
- принимать локальные нормативные акты;
- по заявлению Работника разрешать ему работу по другому трудовому договору в той же организации по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства;

5.2. Работодатель обязан:

5.2.1. В области организации труда

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течении всего рабочего дня;
- создать условия для роста производительности труда путем внедрения новых технологий и научной организации труда;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

5.2.2. По оплате труда:

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающиеся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом, настоящими Правилами, Трудовыми договорами;
- обеспечивать материальную заинтересованность Работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, правильное соотношение между ростом производительности труда и ростом заработной платы;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками.

5.3. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого работника путем его поощрения;

- способствовать созданию здоровой творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы организации в целом.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Организация работает в режиме семидневной рабочей недели. Занятия проводятся в будние дни с 9.00. до 21.00., в выходные дни с 9.00 до 18.00.

6.2. Для Работников устанавливается 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, для Работников преподавательского состава - 30-часовая четырехдневная рабочая неделя с тремя выходными днями

6.3. Работодатель ведет табельный учет рабочего времени. До начала работы каждый Работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в установленном порядке.

6.4. Привлечение к работе в праздничные и выходные дни, их оплата и предоставление соответствующих компенсаций производятся в соответствии со ст. ст. 96, 149, 154, 259, 264 и 268 Трудового кодекса РФ.

6.5. Для отдельных работников Работодатель имеет право установить режим гибкого рабочего времени (скользящий график). При этом в трудовом договоре с каждым Работником определяется время его обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течении которого он должен отработать установленную для него норму рабочих часов.

6.6. Работник отстраняется от работы в случае:

- появления на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

- в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативным правовыми актами.

6.7. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать Работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и поведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

6.8. Работодатель предоставляет Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск общей продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 7 календарных дней за проживание на территории с льготно-экономическим статусом.

6.9. Предоставление отпусков осуществляется по графику отпусков, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников.

6.10. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

7.2. Заработная плата выплачивается путем перечисления на лицевой счет каждого работника в кредитной организации дважды в месяц: 1 и 15 числа каждого месяца следующего за отработанным месяцем.

8. Ответственность Работника

8.1. Работодатель имеет право привлечь Работника к дисциплинарной и материальной ответственности.

8.2. 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.

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

8.4. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к Работникам согласно соответствующим статьям Трудового кодекса РФ, а именно:

а) за неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) за однократное грубое нарушение Работником своих трудовых обязанностей:

- прогул, т.е. отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня;
- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленное его уничтожение или повреждение, установленные вступившим в силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий.

8.5. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

9. Ответственность Работодателя

9.1. Работодатель в силу норм Трудового кодекса РФ несет следующую ответственность:

- а) за невыплату Работнику заработка, не полученного в результате:
- незаконного отстранения Работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
 - отказа от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении Работника на прежней работе;
 - задержки выдачи Работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения Работника;
 - других случаев, предусмотренных федеральными законами.
- б) за причинение ущерба имуществу Работника в порядке и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.
- в) за задержку выплаты заработной платы в порядке и в размерах, предусмотренных ст. 236 ТК РФ.

9.2. За нарушение законодательства о труде и охране труда Работодатель и Руководство привлекаются к административной ответственности в порядке и размерах, предусмотренных Кодексом РФ об административных нарушениях.

9.3. За нарушение трудового законодательства, содержащего признаки уголовного преступления, Руководство привлекается к уголовной ответственности в порядке и в размерах, установленных Уголовным кодексом РФ и Уголовно-процессуальным кодексом РФ.

9.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или по решению суда.

10. Заключительные положения

10.1. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Руководством в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно с представителями Работников.

10.2. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства.

10.3. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

10.4. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

(наименование должности Работника,
разрабатывающего Правила)

(подпись)

(расшифровка подписи)