

Утверждены приказом
от 10 января 2024 г. № 17

Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников ЧПОУ «Учебный центр «Лидер»

г. Чита

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, который устанавливает трудовой распорядок в ЧПОУ «УЦ «Лидер» далее «Учебный центр» в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования отношений с работниками.

1.2. Правила распространяются на всех работников Учебного центра, обязательны для их безусловного исполнения.

1.3. Правила регулируют трудовые отношения в Учебном центре с целью: установления четкого трудового распорядка, укрепления трудовой дисциплины, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени.

1.4. В Правилах используются основные термины и определения:

Работодатель – ЧПОУ «Учебный центр «Лидер» в лице директора Учебного центра;

Работники – физические лица, вступившие в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст.16 ТК;

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции в интересах, под управлением и контролем Работодателя, подчинении Работника Правилам внутреннего трудового распорядка Учебного центра при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных законодательством и трудовым договором;

Должностные лица (Администрация) – Директор и уполномоченные директором, нормативно-правовыми актами, учредительными документами и иными локально-нормативными актами, представители Работодателя, выполняющие от его имени функции управления, в частности в сфере трудовых отношений, наделённые соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение нормам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ и иными Федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, настоящими Правилами, трудовым договором и другими локальными нормативными актами Учебного центра.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра вступают в действие с момента подписания и действуют до принятия следующих Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Порядок приема и увольнения Работников

2.1. Работодатель заключает с Работником письменный трудовой договор.

2.2. При приеме на работу Работник обязан предъявить следующие документы: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

- трудовую книжку установленного образца, оформленную в установленном порядке, за исключением случаев, когда работник поступает на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, квалификации - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются отделом кадров Работодателя.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах.

Каждый экземпляр подписывается Работником и Работодателем.

Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой - хранится в отделе кадров Работодателя.

Если иное не предусмотрено трудовым договором, он вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем.

2.4. На основании трудового договора руководитель Работодателя издает приказ о приеме на работу, который объявляется Работнику под роспись.

Право фактического допуска к работе имеет руководитель Работодателя.

2.5. При приеме на работу Работодатель должен ознакомить Работника:

- с настоящими Правилами и иными локальными действующими в организации и относящимися к Работнику, нормативными актами;

- с объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, его правами и обязанностями;

- с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

- с правилами по технике безопасности, производственной санитарии, правилами противопожарной охраны и другими правилами охраны труда в Учебном центре.

2.6. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего на основании трудового договора у Работодателя свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной.

Записи в трудовой книжке производятся в соответствии с правилами, предусмотренными трудовым законодательством.

2.7. Испытательный срок устанавливается при приеме на работу работников следующих специальностей: для всех специальностей в соответствии со штатным расписанием.

Продолжительность испытательного срока - от 1 до 3 месяцев.

Для руководителя организаций и для главного бухгалтера продолжительность испытательного срока может быть увеличена до 6 месяцев.

Конкретная продолжительность испытательного срока указывается в трудовом договоре с Работником.

2.8. Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель организации, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц.

2.10. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, Работник продолжает работать и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.11. Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения работы, расторгается по завершении этой работы, трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора. Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.13. При увольнении в последний рабочий день, Работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы, пропуск для прохождения в здание офиса.

2.14. В день увольнения Учебный центр обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны вноситься в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

2.16. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении Работника согласно ст. 127 ТК РФ.

3. Права и обязанности Работника

3.1. Каждый Работник Учебного центра имеет право на:

- заключение, изменение, и расторжение трудового договора, в порядке и на условиях, установленных, настоящим действующим ТК РФ, иными федеральными законами
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны Труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с 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 действующим законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2. Работник организации обязан:

добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учебного центра;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать трудовую дисциплину, требования по охране и безопасности труда;
- поддерживать чистоту и порядок на рабочем месте, в служебных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно расходовать материальные ресурсы;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности

имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

- не разглашать информацию и какие-либо сведения (являющиеся служебной, коммерческой или иной тайной), полученные в связи с исполнением трудовых обязанностей, распространение которых может нанести вред Учебному центру.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и 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 правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящими Правилами;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать Штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных Правовых актов, содержащих Нормы Трудового Права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового Законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Общий для всех работников Организации режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами. В случае если режим работы работника отличается от установленного в Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени в Учебном центре - 40 часов в неделю. Начало работы – 09.00. Окончание работы – 18.00. Перерыв - с 13.00 до 14.00. Выходные дни - суббота и воскресенье.

Режим учебной (преподавательской) работы регулируется расписанием учебных занятий слушателей Учебного центра.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам продолжительностью 36 календарных дней.

5.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливаются Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

5.5. Перечень нерабочих праздничных дней определяется ст. 112 ТК РФ.

5.6. Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ руководителя Учебного центра.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с Работодателем количество дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления Работника и оформляется приказом Руководителя

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата определяется в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы и указывается в трудовом договоре с работником.

6.2. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику в бухгалтерии Организации два раза в месяц.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде могут применяться меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника.

7.2. Поощрения оформляются приказом директора Учебного центра с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения работников и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Дисциплина труда

8.1. Работник Учебного центра несет ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям

8.3. Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает руководитель Учебного центра.

8.4 Дисциплинарное взыскание утрачивает силу и считается недействительным по истечении одного года.

Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию Работник не совершил нового проступка.

9. Безопасность работников Учебного центра

9.1. Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии.

9.2. В целях создания условий для безопасного функционирования Учебного центра Работникам запрещается:

- приносить и привозить в помещение взрывчатые, радиоактивные, биологически и химически опасные вещества.
- Работники Учебного центра обязаны использовать средства индивидуальной защиты, имеющиеся в их распоряжении, в случае возникновения условий для их применения (эпидемии).

9.3. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев является обязательным. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в организации, их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Учебного Центра обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами в соответствии с Инструкцией по делопроизводству.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношение к деятельности Учебного центра.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение, убирать в сейфы либо шкафы.

11. Индивидуальные трудовые споры

11.1. Разногласия между Работником и Учебным центром по трудовым вопросам разрешаются посредством переговоров Работника с должностными лицами.

11.2. Индивидуальные трудовые споры (неурегулированные разногласия), возникшие между Работником и Учебным центром, разрешаются в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.