

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
структурного подразделения
«Школа китайского языка»
общества с ограниченной ответственностью «СиСиН»

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок структурного подразделения «Школа китайского языка» общества с ограниченной ответственностью «СиСиН» (далее – Организация), 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются основным локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок (правила поведения работников, как в процессе труда, так и в иные периоды времени на территории организации). В отношении работников Организации настоящее Правило является также правилами внутреннего распорядка организации (по смыслу статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации), определяя порядок приема на работу и увольнения работников, статус сторон трудового договора, режим отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы трудовых отношений.

1.3. К числу работников Организации, на которых распространяется действие настоящих Правил относятся все категории лиц, работающих в структурном подразделении «Школа китайского языка» ООО «СиСиН» по трудовому договору.

1.4. Администрация Организации в лице директора выступает в качестве работодателя во взаимоотношениях с работниками.

1.5. Трудовая деятельность работников Организации направлена на достижение уставных целей и реализацию задач, закрепленных в Уставе Организации. Права и обязанности работников и администрации Института в рамках осуществления ими видов деятельности определены нормативными актами о труде, Уставом Организации, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами.

1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается администрацией созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательного выполнения трудовых обязанностей методами убеждения, воспитания, а также поощрениями за добросовестный труд и обучение. К нарушителям дисциплины применяется дисциплинарные взыскания.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией Организации самостоятельно в пределах предоставленных ей полномочий, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с действующими представительными органами работников.

1.8. Правила, а также все изменения и дополнения к ним принимаются расширенным собранием учредителей, с привлечением представителей других категорий работников Организации и вводятся в действие приказом директора.

1.9. Правила доводятся в Организации до всеобщего сведения. Работники в обязательном порядке (под расписку) должны быть ознакомлены с текстом настоящих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Заключение трудового договора.

2.1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора. Условия трудового договора не должны ухудшать положения работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами.

2.1.2. При приеме на работу в Организацию администрация обязана потребовать от поступающего:

- предоставления трудовой книжки оформленной, в установленном порядке; а для работников по внешнему совместительству - документ подтверждающий основное место работы (заверенную копию трудовой книжки или справку по месту требования).
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа подтверждающего специальность или квалификацию;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.1.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Организацией и за счет средств Организации.

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

2.1.5. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытания, которое может продолжительностью от 1 до 6 месяцев или без него по договоренности работника и работодателя.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.1.7. Фактическим допуском к работе считается заключение трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.1.8. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.2. Прекращение трудового договора.

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

2.2.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок предупредив об это администрацию за две недели.

2.2.3. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

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

2.2.5. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.2.6. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Институту. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

2.2.7. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. Трудовая деятельность в Организации организуется и осуществляется исходя из следующих принципов:

- законности;
- обязательности для всех сотрудников решений вышестоящих органов Организации в пределах их компетенции;
- подконтрольности и подотчетности деятельности сотрудников и администрации, их ответственности за неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязанностей;
- равного доступа к занятию вакантных должностей в соответствии со способностями и профессиональной подготовкой каждого;
- социальной защищенности сотрудников Организации;
- стабильности кадров.

3.2. Трудовая деятельность сотрудников Организации регулируется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Уставом Организации, а также внутренними нормативными документами.

3.3. Администрация и работники Организации в качестве принципов своих взаимоотношений исходят из готовности персонала:

- понимать стоящие перед Организацией задачи как стратегического, так и текущего характера;
- чувствовать свою принадлежность к делам Организации;
- связывать личные интересы с интересами Организации;
- полностью разделять и поддерживать выдвигаемые Организацией ценности и корпоративные интересы;
- принимать ответственность и риск за дела организации, экономические результаты его деятельности, успех и неудачи.

3.4. Предусмотренные п. 3.3 настоящего Положения принципы имеют для персонала нравственное значение и только в случаях, прямо указанных в настоящем Положении, - юридически обязательны для персонала.

3.5. Администрация Организации вправе не принимать не благоприятных для персонала мер и решений, осуществление которых зависит согласно настоящему Положению от встречного исполнения персоналом принципов, указанных в п. 3.3.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1. Работники Организации должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

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

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации, как коммерческая (служебная) тайна распространение которой может нанести вред Организации или его работникам.

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

4.3. Для выполнения трудовых обязанностей, связанных с использованием различных технических средств (компьютер, фотоаппаратура и приспособления к ней, диктофон, ноутбук, мобильный телефон и др.), администрация Организации может предоставлять такие технические средства сотруднику путем передачи их в распоряжение последнего.

Работник, получивший в свое распоряжение от администрации Организации указанные выше технические средства, необходимые для его профессиональной деятельности, несет за них материальную ответственность в соответствии с действующим законодательством, принимает все необходимые меры по их сохранности и бережному обращению и должен по первому требованию администрации Организации вернуть их последнему.

4.4. Работник Организации имеет право:

- требовать при заключении трудового договора письменного оформления должностной инструкции, содержания и объема своих должностных обязанностей и обеспечения организационно-технических условий для их исполнения;

- принимать решения или участвовать в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями, а в случае необходимости напрямую обращаться к руководству Организации;

- обращаться с предложениями и замечаниями непосредственно к руководству подразделения или Организации;

- запрашивать и получать в установленном порядке от непосредственных руководителей и обеспечивающих служб необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и материалы;

- на продвижение по службе, увеличение размера денежного содержания с учетом результатов работы и уровня квалификации;

- на получение материальной помощи на условиях и в порядке, установленном в организации;

- на увольнение по собственному желанию, а также по другим основаниям, предусмотренным трудовым законодательством;
- выхода на пенсию по достижении пенсионного возраста.

5. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

5.1. В качестве администрации может выступать сотрудник таких структурных подразделений, как административная группа, отдел кадров, дирекция или бухгалтерия.

Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, 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;

5.2. Администрация осуществляя свои обязанности стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

5.3 Администрация вправе:

- требовать от сотрудников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и предусмотренных должностной инструкцией;
- требовать от сотрудников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения сотрудниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами;
- требовать от сотрудника немедленного возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей согласно трудовому договору технических средств, указанных в п. 4.3 настоящих Правил, принадлежащих Организации и являющихся его собственностью.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

6.1.1 Продолжительность рабочей недели для работников Организации - 40 часов

6.1.2. Продолжительность рабочей недели для преподавателей – 36 часов). Режим рабочего времени лиц из числа преподавателей в пределах 36-часовой рабочей недели определяется с учётом выполнения учебной (преподавательской) работы, индивидуальной работы с обучающимися, а также другой педагогической работы, предусмотренной должностными обязанностями, - методической, подготовительной, организационной, диагностической и работы по ведению мониторинга. Выполнение педагогической работы осуществляется как непосредственно в Организации, так и за его пределами.

6.1.3. Для педагогических работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора педагогическая работа на условиях почасовой оплаты в объёме 300 часов в год. Выполнение указанной работы допускается в основное рабочее время с согласия Работодателя.

6.1.4. Время начала и окончания работы, обеденного перерыва устанавливаются следующие:

А) Для работников

Начало работы 09:00. Перерыв с 14:00 по 15:00

Окончание работы 18:00

В) Для преподавателей

Начало работы 9:00. Перерыв с 14:00 по 15:00

Окончание работы: в понедельник -18:00, со вторника по пятницу -17:00.

Примечание: Режим учебной (преподавательской) работы может регулироваться расписанием учебных занятий.

6.1.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному рабочему дню, уменьшается на один час.

6.1.6. Учёт рабочего времени ведется ответственным работником структурного подразделения Организации на всех состоящих в штате подразделения работников. Табель учёта рабочего времени работников, представляется ответственным работником структурного подразделения Специалисту по кадрам не позднее последнего числа каждого месяца.

6.2. Работа в Учреждении не производится в праздничные дни Российской Федерации, определённые федеральным законодательством о труде, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством.

6.2.1. Работник, с его письменного согласия, может быть привлечен к работе в выходной или праздничный день либо в сверхурочное время; при этом ему положена компенсация в виде повышенной оплаты или предоставления другого дня отдыха. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в исключительных случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ.

Трудовой кодекс РФ предусматривает предоставление другого дня отдыха или дополнительного времени отдыха в следующих основных случаях:

- в качестве компенсации времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ);
- за работу в выходной или нерабочий праздничный день (ст. 153 ТК РФ);
- в случае сдачи крови и ее компонентов (ст. 186 ТК РФ).

6.2.2. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. Для работников организации предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Для педагогических работников – продолжительностью 56 календарных дней.

6.3.1. Право на использование отпуска за первый год работы предоставляется работнику по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Организации. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части, одна из которых не должна быть менее 14 календарных дней.

6.3.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии со ст.123 ТК РФ и устанавливается графиком отпусков. При прочих равных условиях преимущественным правом на предоставление отпуска в летнее время обладают Работники:

- имеющие отраслевые, ведомственные и государственные награды;
- матери (одиноким отцы), имеющие детей в возрасте до 12 лет;
- матери (одиноким отцы), имеющие трех и более несовершеннолетних детей.

6.3.3. 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. Помимо случаев, предусмотренных ТК РФ и иными Федеральными законами, работники имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы в случае свадьбы детей работника (1 рабочий день). В случае регистрации

брака, свадьбы детей, смерти близких родственников работника (абзац 5 части 2 статьи 128 ТК РФ) дополнительно предоставляются дни нахождения в пути (при наличии документов, подтверждающих время нахождения в пути). Отпуск оформляется приказом директора Организации.

6.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц.

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 Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения работников.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

- замечание;
- выговор;
- строгий выговор;
- увольнение.

Увольнение может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения, а также за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного, имущества установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия.

8.2. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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.

8.4. 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.

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

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

Дисциплинарное взыскание 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. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.