

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ЧОУ УЦ "Вектор Знаний"

М.А. Брыжак

12.02.2011



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

12.02.2011 № 1-ПВТР

г. Салават

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" (далее – Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и являются локальным нормативным актом ЧОУ УЦ "Вектор Знаний".

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в ЧОУ УЦ "Вектор Знаний".

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышения качества работ и производительности труда.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются директором ЧОУ УЦ "Вектор Знаний", а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и настоящими Правилами, – совместно или по согласованию с Советом трудового коллектива.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ЧОУ УЦ "Вектор Знаний", за исключением положений, определяющих режим труда и отдыха в отношении работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха (разд. 6 и 7 настоящих Правил).

1.6. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

1.7. Местом хранения настоящих Правил является кабинет директора ЧОУ УЦ "Вектор Знаний".

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И ПЕРЕМЕЩЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения с Работодателем письменного трудового договора.

2.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку установленного образца (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ УЦ «ВЕКТОР ЗНАНИЙ»

совместительства);

– страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

– документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– иные документы согласно требованиям действующего законодательства.

2.3. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4. Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" (уполномоченным им лицом). Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в ЧОУ УЦ "Вектор Знаний". Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в ЧОУ УЦ "Вектор Знаний".

2.6 Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" (уполномоченного им лица). При фактическом допущении работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. Прием на работу оформляется приказом директора ЧОУ УЦ "Вектор Знаний", который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. На всех работников, проработавших свыше пяти дней и для которых работа в ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" является основной в ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" ведут записи в трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу (ЧОУ УЦ "Вектор Знаний") ответственный за работу с кадрами ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" обязан:

а) ознакомить работника с объемом и содержанием порученной работы, условиями труда и системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

б) ознакомить работника с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, действующими в и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

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

2.11. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" (уполномоченным им лицом). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в ЧОУ УЦ "Вектор Знаний". Получение работником экземпляра соглашения подтверждается

подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся в отделе кадров ЧОУ УЦ "Вектор Знаний».

2.12. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный директором ЧОУ УЦ "Вектор Знаний» (уполномоченным им лицом), объявляется работнику под подпись.

3. ПОРЯДОК РАСТОРЖЕНИЯ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

3.3. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора ЧОУ УЦ "Вектор Знаний», с которым работник должен быть ознакомлен под подпись. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

3.5. 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с законодательством сохранялось место работы (должность).

3.7. При увольнении в последний рабочий день работник обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей, а также ключи, печати и штампы и т.д.

3.8. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.

3.9. В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на ее отправление по почте.

3.10. В день увольнения Работодатель обязан произвести с работником окончательный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего рабочего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

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 Трудовым кодексом РФ, 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 т. ч. к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ УЦ «ВЕКТОР ЗНАНИЙ»

- имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
 - принимать локальные нормативные акты;
 - создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
 - пользоваться иными правами, предусмотренными законодательством.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, 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 равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам зарплату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении ЧОУ УЦ "Вектор Знаний" в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное и пенсионное 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 законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

5.1. Работник имеет право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом 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 со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
 - 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;
 - полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
 - профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в
- ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ЧОУ УЦ «ВЕКТОР ЗНАНИЙ»

порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении ЧОУ УЦ "Вектор Знаний» в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное и пенсионное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в т. ч. 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 т. ч. имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Для работников основного подразделения режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами, нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;

- начало работы – 9.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание работы – 18.00.

- технические (санитарно-гигиенические) перерывы - 2 раза по 15 минут в течение рабочего времени, не удаляясь от участка нахождения рабочего места.

Если режим работы конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность рабочего дня, время начала и окончания работы, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.

6.2. Для работников учебного отдела – преподавателей, осуществляющих дополнительное профессиональное образование, нормальная продолжительность рабочего времени составляет 36 часов в неделю (абз.3 п.1 Приложения к Приказу Министерства образования и науки РФ от 24.12.10г №2075 «О продолжительности рабочего времени (норма часов педагогических работников за ставку заработной платы) педагогических работников»).

Продолжительность ежедневной работы- согласно расписанию занятий, не больше предельных значений:

- понедельник - 8 часов; вторник-пятница – 7 часов;
 - начало работы в соответствии с расписанием занятий;
 - перерыв для отдыха и питания – один непрерывный час в течение рабочего времени в перерывах между занятиями;
- 6.3. Всем работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- 6.4. Отдельным категориям работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени и неполное рабочее время в соответствии с Трудовым кодексом РФ.
- 6.5. Привлечение работника к сверхурочным работам производится учреждением в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа директора. Оплата сверхурочных работ осуществляется согласно требованиям ТК РФ.
- 6.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ директора. Оплата работ в выходные и праздничные дни осуществляется согласно требованиям ТК РФ.
- 6.7. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 7.1. Общий для всех работников режим отдыха устанавливается настоящими Правилами. Если режим отдыха конкретного работника отличается от установленного в настоящих Правилах, продолжительность ежегодного отпуска, выходные дни, время перерывов в работе определяются в соответствии с трудовым договором.
- 7.2. Работникам предоставляется следующее время отдыха:
- перерыв для отдыха и питания, установленные п.6.1,6.2 продолжительностью один час в течение рабочего дня;
 - два выходных дня – суббота, воскресенье;
 - нерабочие праздничные дни в соответствии со ст. 112 Трудового кодекса РФ;
 - ежегодный отпуск.
- 7.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом пожеланий работников в графике отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее 17 декабря предшествующего года.
- 7.5. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан согласовать это с Работодателем путем подачи письменного заявления не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.
- 7.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
- 7.7. Отдельным категориям работников Работодатель обязан предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.11. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

10.13. Если работник не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя как добросовестный работник, Работодатель может до истечения года издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или совета трудового коллектива.

11. ПОРЯДОК ВСТУПЛЕНИЯ В СИЛУ И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

11.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента утверждения директором ЧОУ ДПО «Вектор Знаний» и действуют до их отмены (принятия новых Правил).

11.2. Изменения (дополнения) в настоящие Правила вносятся на основании приказа директора ЧОУ ДПО «Вектор Знаний».

Директор



М.А.Брыжак

12.02.2011г

ОЗНАКОМЛЕНЫ РАБОТНИКИ:

[illegible]