

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При приеме на работу с каждым работником заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.1.1. При приеме на материально-ответственные должности заключается договор о материальной ответственности.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

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

г) ИНН, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

е) Справка о судимости по требованию работодателя.

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.

2.3. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств лица, принимаемого на работу, ему может быть предложено представить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой и т.п.

2.4. Трудовые договоры с работниками могут заключаться как на неопределенный срок, так и на срок не более пяти лет (срочные трудовые договоры). Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 Трудового кодекса РФ. В случаях, предусмотренных частью второй вышеуказанной статьи, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.5. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание (испытательный срок три месяца) с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя ЧОУ ДПО «Учебный центр «Вега СПб» и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания трудовой договор с работником расторгается, при условии, что работник был надлежаще уведомлен об этом не позднее, чем за три дня. В уведомлении указываются причины, послужившие основанием для признания работника не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.6. Прием на работу оформляется приказом Директора ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб», изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа.

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 к работе.

2.7. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с трудовым договором, инструкцией о занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб» и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб»;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

2.8. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб» свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям и порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

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

2.10. 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, необходимостью осуществления ухода за ребенком в возрасте до 14 лет и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.11. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.12. 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 Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника, и произвести с ним окончательный расчет. 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. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был, расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением 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 определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

3. Основные права, обязанности, ответственность работников

3.1. Работники ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб» имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 9) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

3.2.2. соблюдать должностную инструкцию, правила внутреннего трудового распорядка и иные

3.2.3. выполнять установленную норму труда;

3.2.4. соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.6. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на территории и в здании ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб»; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.2.7. беречь имущество ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб», эффективно использовать машины, оборудование и другие механизмы, бережно относиться к инструментам, снаряжению, и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, содержать в чистоте и стирать спецодежду, экономично и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

3.2.8. вести себя достойно, уважительно относиться к сотрудникам и лицам, пользующихся услугами ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб», соблюдать правила общения, установленные работодателем.

3.3. возместить расходы за обучение понесенные Работодателем:

- Работник обязан возместить расходы за обучение, понесенные Работодателем с целью подготовки, на оплату курсов переподготовки (повышения квалификации или переподготовки), а также возмещает другие расходы (стоимость курсов, проезд до места обучения и обратно, стоимость проживания, размер суточного содержания и другие затраты связанные с обучением), понесенные Работодателем, за период прохождения курсов переподготовки в десятидневный срок с момента вручения требования, в случаях:

- увольнения Работника до истечения 5-летнего срока, после прохождения курсов;

- если Работник по окончании курсов переподготовки без уважительных причин не выполняет свои обязательства по трудовому договору, в том числе не приступает к работе;

- не получения квалификационного аттестата, в связи с неудовлетворительной сдачей квалификационного экзамена.

4. Основные права, обязанность и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу предприятия и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

5) принимать в установленном порядке локальные правовые акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия трудовых договоров и соглашений;

2) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня; обеспечить здоровые и безопасные условия труда;

4) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; улучшению организации и повышению культуры производства;

5) постоянно совершенствовать организацию оплаты и стимулирования труда, широко применяя системы оплаты по конечным результатам работы; обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы; обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством;

9) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

10) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением на производстве и в учебных заведениях;

4.3. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

4.4. работодатель с целью подготовки (повышения квалификации или переподготовки) и дальнейшего использования труда работников организует или вкладывает средства в их обучение, а работник (лицо, ищущее работу), пройдя обучение, обязуется отработать у данного работодателя в течение 5 пяти лет (срок указан в Трудовом договоре). Если работник после завершения обучения не приступает к работе либо не отработывает установленный срок, то он должен возместить работодателю расходы (затраты), связанные с обучением, статья 249 ТК РФ.

5. Отстранение от работы

5.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе):

5.1.1. Появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

5.1.2. Не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

5.1.3. Не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.1.4. В случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (права на управление транспортным средством), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, соответствующую квалификации работника, так и на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб» устанавливается пяти дневная рабочая неделя, выходные дни суббота, воскресенье.

6.2. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

6.3. Директор обязан организовать учет рабочего времени подчиненных должностных лиц и работников, в т.ч. сверхурочного времени, фактически отработанного каждым работником, а также работником в условиях ненормированного рабочего дня.

6.4. Начало работы – 09 часов 00 минут;

Окончание работы – 18 часов 00 минут;

6.5. Длительность смены или рабочего дня, предшествующих праздничному дню, сокращается на 1 ч.

6.6. Нерабочие и праздничные дни предусмотрены Трудовым Кодексом Российской Федерации

6.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни производится в соответствии с ТК РФ на основании распоряжения работодателя с письменного согласия работника.

6.8. В приказе указываются обстоятельства, вызвавшие необходимость работы в выходной или праздничный день, и вид компенсации (дополнительная оплата или предоставление других дней отдыха).

6.9. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех сотрудников.

6.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней для лиц, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.11. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников.

6.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Директором.

6.13. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

7. Порядок, место и сроки оплаты труда

7.1. Размер заработной платы работников устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного Трудового договора.

7.2. Выплаты заработной платы за отработанное время производятся 2 раза в месяц: первая часть заработной платы составляет 50% и выплачивается 30 числа текущего месяца и вторая часть заработной платы составляет 50% и выплачивается 15 числа следующего месяца за отчетным.

Заработная плата выплачивается в помещении предприятия Работодателя или перечисляются на

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

7.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок.

- б) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- в) разглашение коммерческой/служебной тайны и конфиденциальной информации;
- г) в других случаях, установленных ТК РФ.

9.4. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа работника дать объяснение по факту проступка составляется соответствующий акт.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным приказом составляется соответствующий акт.

9.6. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Директора ЧОУ ДПО «УЦ «Вега СПб» по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

9.7. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в Государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству руководителя структурного подразделения, может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и

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

10. Заключительные положения

10.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись.

10.2. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

10.3. Настоящие правила подлежат обязательному выполнению работодателем и работниками ЧОУ ДПО «Учебный центр «Вега СПб».