

УТВЕРЖДАЮ :



Директор НЧОУ Учебный центр

Чепасов А.А.

Минск 07 мая 2012г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

НЧОУ "Учебный центр Пилот "

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех штатных работников предприятия.
- 1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, ТК РФ, Уставом Предприятия.
- 1.3. Правила устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и сотрудников, ответственность за их соблюдение и исполнение.
- 1.4. Настоящие Правила имеют своей целью регулирование трудовых отношений на предприятии, установление оптимального трудового распорядка, улучшение организации труда, укрепление трудовой дисциплины.

2. Прием работников

- 2.1. Всеобщая декларация прав человека, Конституция РФ гарантирует право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается.
- 2.2. Прием новых сотрудников на вакантные места в штатном расписании предприятия осуществляется на основании изучения профессиональных и личных качеств претендентов, их документов.
- 2.3. При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан предоставить в отдел кадров следующие документы:
 - Трудовую книжку, (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
 - Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
 - Военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
 - Диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
 - Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
 - ИНН
- 2.4. При приеме на работу кандидат заполняет также заявление, которое визируется руководителем подразделения, генеральным директором.
- 2.5. Для оформления различных льгот по налогам, дотациям и т.п. ветераны боевых действий на территориях других государств, родители несовершеннолетних детей предоставляют в бухгалтерию соответствующие справки и удостоверения.
- 2.6. При поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.
- 2.7. При поступлении на некоторые должности (специальности), работодатель имеет право провести тестирование кандидата или провести пробную работу для оценки его соответствия требованиям, предъявляемым к данной должности (профессии), а также объявить конкурс.
- 2.8. При поступлении на работу работнику устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ.
- 2.9. Прием сотрудника на работу оформляется приказом по предприятию, с которым он знакомится под роспись. Заключается трудовой договор в соответствии с действующим законодательством.

2.10. При заключении трудового договора с рабочим и служащим при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

В процессе работы, по мере необходимости, администрацией предприятия с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.11. При приеме на работу с новыми сотрудниками проводится инструктаж (собеседование):

— по настоящим правилам,

— по охране труда, технике безопасности,

— противопожарной безопасности.

2.12. На сотрудников, поступивших на работу впервые, в отделе кадров в недельный срок заполняется новая трудовая книжка, а сотрудникам, имеющим трудовую книжку, делается запись о приеме на работу.

3. Время труда и отдыха

3.1. На предприятии действует пятидневная рабочая неделя, с выходными днями в субботу и воскресенье, кроме мастеров производственного обучения вожждению.

3.2. Начало рабочего дня – 8-00, окончание рабочего дня – 17-00.

3.3. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется время обеденного перерыва: с 12 до 13 часов.

3.4. Общая продолжительность рабочей недели при нормальных условиях труда составляет 40 часов.

3.4. Ежегодный отпуск предоставляется сотрудникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным в конце предыдущего года.

Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления сотрудника с разрешения директора без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.5. Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней.

Не рабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.7. Сверхурочные работы и работы в выходные дни допускаются только в порядке исключения с разрешения директора предприятия.

3.8. Нахождение в нетрезвом виде, в состоянии наркотического или иного токсического опьянения на территории предприятия влечет за собой увольнение работника в соответствии с законодательством РФ.

4.1. Сотрудники предприятия обязаны:

4.1.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, беспрекословно выполнять условия заключенного трудового договора.

4.1.2. Соблюдать трудовую дисциплину, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.1.3. Бережно относиться к имуществу предприятия, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке.

4.1.4. Выполнять установленные нормы труда, работать честно и добросовестно.

4.1.5. Соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить только в установленных местах.

4.1.6. Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

4.1.7. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества предприятия.

Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение ритма работы, а также предотвращению хищений перерабатываемой продукции, вымогательство и взяточничество за выполняемую работу. Немедленно сообщить о случившемся администрации.

4.1.8. Конкретные функции, права и обязанности каждого сотрудника определяются его должностными (рабочими) инструкциями.

5. Права сотрудников

5.1. Сотрудники имеют право:

5.1.1. Работу, отвечающую их профессиональной квалификации, обусловленную трудовым договором

5.1.2. Рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3. Отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5. Возмещение вреда, причиненного по вине предприятия.

6. Обязанности администрации

6.1. Администрация НЧОУ "Учебный центр Пилот" обязан:

- 6.1.1. Правильно организовывать труд сотрудников для обеспечения эффективного развития предприятия.
- 6.1.2. Создать условия роста производительности труда сотрудников.
- 6.1.3. Обеспечивать трудовую и производственную дисциплину в коллективе.
- 6.1.4. Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.
- 6.1.5. Обеспечивать условия для повышения квалификации сотрудников.
- 6.1.6. Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда сотрудников.
- 6.1.7. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

7. Увольнение работников

11.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим Законодательством по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

- 11.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст. 78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.
- 11.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст. 77 ТК РФ.
- 11.1.3. По инициативе сотрудника, по ст. 80 ТК РФ
- 11.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст. 73 ТК РФ.
- 11.1.5. При переводе сотрудника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.
- 11.1.6. По инициативе администрации по ст. 81 ТК РФ.

11.2. Увольнение сотрудников оформляется приказом по предприятию с объявлением его сотруднику под роспись.

11.3. В день увольнения (последний рабочий день) сотруднику в отделе кадров выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с сотрудником.

11.4. Для полного расчета до дня увольнения сотрудник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

Утверждены на собрании
трудового коллектива:

Протокол № 1 от « 1 » марта 2012 г

