

«УТВЕРЖДАЮ»



Исполнительный директор

АНО «УЦ ИТЦ Эксперт»


Фролов А.А.

« 12 » марта 20 12 г.

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА Автономной некоммерческой организации «Учебный центр ИТЦ Эксперт»

г. Москва, 2012г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой организации «Учебный центр ИТЦ Эксперт» (далее - Организация), а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.2. Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Организации.

1.3. Действие Правил распространяется на всех Работников, работающих в Организации на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха в отношении Работников, которым в соответствии с трудовым договором установлен отличающийся от общего режим труда и отдыха.

1.4. Правила вступают в силу со дня их утверждения Исполнительным директором Организации.

1.5. Местом хранения Правил является отдел кадров Организации.

2. Порядок приема и увольнения Работников

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

2.2. При приеме на работу в Организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний 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 Общества.

2.3. Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работником и уполномоченным

