



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Автономной некоммерческой профессиональной образовательной организации “Учебный центр социальных технологий” (в дальнейшем – “Компания”), порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников компании и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности производства.

2. Порядок приема на работу

- 2.1. Прием на работу в Компанию производится на основании трудового договора.
- 2.2. При приеме на работу в Компанию администрация обязана потребовать от поступающего:
 - представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
 - предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
 - предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.
 - документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования
 - ИННПрием на работу без указанных документов не производится.
В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого работника администрация Компании имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.
Прием на работу в Компанию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.
Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация:
 - ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику его права и обязанности;
 - ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
 - проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Компании, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
- 2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.
- 2.5. Трудовой договор может быть заключен:
 - на неопределенный срок;
 - на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор)
- 2.6. Работник по распоряжению работодателя может направляться в служебные командировки с возмещением производственных расходов в следующих размерах:

- расходов на выплату суточных в размере 700 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке. В случае изменения законодательства, размер суточных может быть повышен.
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы – в размере фактически произведенных расходов, подтвержденных проездными документами.
- расходов по найму жилого помещения – в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами.

3. Порядок увольнения

- 3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.
- 3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 3.3. 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.
- 3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Компании в случаях:
 - соглашения сторон;
 - ликвидации компании, сокращения численности или штата работников;
 - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
 - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
 - прогула (в т. ч. отсутствие на работе более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
 - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
 - появления на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - совершения по месту работы хищения (в т. ч. мелкого) имущества Компании, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применение мер общественного воздействия.
- 3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Компании. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.
- 3.6. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника для которого эта работа будет являться основной.

4. Основные обязанности работников

- 4.1. Работники компании обязаны:
 - 4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.
 - 4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня.
 - 4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.
 - 4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

- 4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.
- 4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Компании или ее работникам.
- 4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.
- 4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.
- 4.1.9. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации.
- 4.1.10. Соблюдать все законы и правила, применимые к сфере деятельности Компании.
- 4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.
- 4.2. Работникам запрещаются следующие действия:
 - 4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Компании.
 - 4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т. п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.
 - 4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.
 - 4.2.4. Выступления, заявления от имени Компании без разрешения руководства или соответствующих полномочий.
 - 4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Компании без разрешения руководства.
 - 4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников принадлежащих Компании, не в ее интересах.
 - 4.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Компании и в рабочее время.
 - 4.2.8. Использование оборудования Компании, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Компании в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
 - 4.2.9. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Компании.
 - 4.2.10. Курение в помещениях Компании.
 - 4.2.11. Появление в помещениях Компании и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т. ч. алкоголя.
 - 4.2.12. Организация распродаж всех видов товаров в помещениях Компании.
 - 4.2.13. Без согласия руководства работать по совместительству в других организациях либо выполнять для них работы или оказывать услуги по договорам гражданско-правового характера деятельности Компании.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

5. Лояльность

- 5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и Компании является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

6. Основные обязанности работодателя

- 6.1. Администрация обязана:
 - соблюдать законодательство о труде;
 - правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
 - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
 - соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату два раза в месяц: не раньше 25 числа текущего месяца и не позднее 15 числа следующего за отработанным;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.
- 6.2. Работодатель, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Компании.
- 6.3. В связи с производственной необходимостью сотрудникам ежемесячно под отчет выделяются денежные средства на связь, в размере установленном приказом Компании.

7. Права работников

Работники имеют право:

- 7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.
- 7.2. На вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.
- 7.3. На отдых.
- 7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.
- 7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.
- 7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

8. Права работодателя

Работодатель имеет право:

- 8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников исходя из производственных интересов Компании с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.
- 8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.
- 8.3. Контролировать соблюдение работниками Компании трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.
- 8.4. Поощрять работников за успехи в работе.
- 8.5. Применять к работникам Компании меры материальной и дисциплинарной ответственности.
- 8.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

9. Рабочее время и время отдыха

- 9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Компании устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.
Начало ежедневной работы с 9-00
Время обеденного перерыва с 13-00 до 14-00
Окончание рабочего дня в 18-00
- 9.2. Привлечение работников Компании к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Компании в целом или ее отдельного подразделения.
- 9.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Компании с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми руководством Компании. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.
- 9.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.
- 9.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.
- 9.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

- 9.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

10. Отпуск

- 10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.
Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.
- 10.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Компании, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.
- 10.4. Запрещается непредоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.
- 10.5. Работник Компании может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято директором Компании.
- 10.6. График отпусков работников Компании составляется в январе текущего года. Руководители структурных подразделений должны подать в службу персонала информацию по своему подразделению до 25 января текущего года.
- 10.7. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику по его просьбе с разрешения руководителя Компании может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

11. Поощрения за успехи в работе

- 11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Компании:
- 11.2. Сотрудник привлечший клиентов на семинар получает 5 % от стоимости семинара за каждого клиента, такой же процент начисляется директору.
- 11.3. Менеджеру, ответственному за документацию по семинарам, проведение кофе – пауз, начисляется 3 % от стоимости семинара за каждого клиента.
- 11.4. По решению руководства Компании сотрудникам начисляются денежные поощрения.

12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины

- 12.1. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 12.3. 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.
- 12.4. 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.
- 12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.
- 12.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководством 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 поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

13. Заработная плата, социальное страхование, льготы

- 13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.
- 13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.
В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.
- 13.3. Руководство Компании вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Компании не позднее чем за 2 месяца.
- 13.4. Работники Компании пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.
- 13.5. Ежегодно, в январе, по решению руководства Компании, проводится повышение заработной платы на процент соответствующий уровню инфляции в РФ.
- 13.6. Ежегодно, в сентябре, по решению руководства Компании, каждому сотруднику выплачивается 1000 руб. на сельскохозяйственные нужды.
- 13.7. По решению руководства работникам Компании могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях:

СОБЫТИЕ	РАЗМЕР, руб.	ПРИМЕЧАНИЕ
День рождения	5000	Подарок
Бракосочетание	30 000	Подарок
Рождение ребенка	30 000	Подарок
Лечение в стационаре	Оклад (по усмотрению руководства)	При лечении сроком более 3 недель
Погребение в случае смерти близких родственников	ПО усмотрению руководства	По решению директора

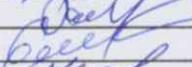
Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются руководством.

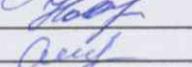
14. Прочие условия

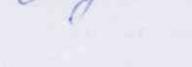
- 14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Компании.
- 14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.
- 14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения директором компании.

Члены Коллектива:

 Алябьева М.А.

 Гончарова Е.П.

 Елистратова М.В.

 Новикова М.В.

 Смирнова К.А.