

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Частного учреждения
общеобразовательная организация
«Международная лингвистическая школа»

А-М.Ю.Николаева
04 » сентября 2017 года



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
Частного учреждения общеобразовательная организация
«Международная лингвистическая школа»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт Частного учреждения общеобразовательная организация «Международная лингвистическая школа» (далее по тексту – Организация), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и Уставом Организации: порядок приема и увольнение работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Организации.

1.2. Трудовая дисциплина в Организации обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем Организации в пределах предоставленных ему прав.

2. Прием на работу, перевод на другую должность, увольнение

2.1. Для приема на работу Работник оформляет заявление в произвольной форме, с указанием должности, структурного подразделения (филиала), ставки и даты начала работы.

2.2. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного Трудового договора.

2.3. При заключении Трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю и/или лицу, выполняющему должностные обязанности кадрового работника, следующие документы:

- Паспорт (для граждан дальнего и ближнего зарубежья – дополнительно нотариально заверенный перевод паспорта на русский язык);

- Трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства). При

заключении Трудового договора впервые – трудовая книжка оформляется лицом ответственным за кадровое делопроизводство в Организации. При оформлении на работу на условиях внешнего совместительства – Работник предъявляет заверенную с основного места работы копию трудовой книжки;

- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС). При заключении Трудового договора впервые СНИЛС оформляется Работодателем;

- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) при его наличии;

- 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;

- Справку об отсутствии судимости для работников педагогического состава;

- Патент (для граждан ближнего зарубежья);

- Регистрация по месту пребывания (для граждан дальнего и ближнего зарубежья);

- Справки с диспансеров.

2.4. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу Работника Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.5. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ Работодателя о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного Трудового договора.

2.6. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним Трудовой договор в письменной форме не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.7. Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный Трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника только в случаях, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.8. Работнику для оформления Трудового договора и проводки его личных данных в программе 1С, необходимо письменно обозначить свое согласие на обработку персональных данных

2.9. Прием на работу в Организацию может осуществляться с прохождением испытательного, указав условие об испытании прямо в Трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций – 6-ти месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении Трудового договора на срок от 2-х до 6-ти месяцев испытание не может превышать двух недель. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 (три) дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. При приеме Работника на работу или его переводе на другую работу Работодатель обязан:

2.10.1. ознакомить Работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2.10.2. ознакомить Работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Организации и относящимися к трудовым функциям Работника (до подписания Трудового договора);

2.10.3. провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;

2.10.4. сообщить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Работодателя, ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.11. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом Организации с письменного согласия Работника и подписанием дополнительного соглашения к Трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия Трудового договора.

2.12. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

2.13. Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за 2 (две) недели.

2.14. Прекращение Трудового договора оформляется приказом Организации о прекращении Трудового договора с Работником (увольнении).

2.15. В день прекращения Трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии с Трудовым кодексом РФ. Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения Трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи.

2.16. В случае, когда 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 письменно получив согласие от Работника отправить ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки;

2.17. Днем увольнения Работника считается последний день его работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность Работников

3.1. Работники имеют право:

3.1.1. На предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;

3.1.2. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в размере, предусмотренном Трудовым договором в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.3. На отдых, в том числе на оплачиваемый ежегодный отпуск, еженедельные выходные дни, нерабочие праздничные дни;

3.1.4. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ;

3.1.5. На изменение и расторжение Трудового договора в случаях и в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ;

3.1.6. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.7. На возмещение вреда причиненного Работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей;

3.1.8. На защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты;

3.1.9. На безопасные условия труда и рабочее место с учетом технических средств, необходимых и достаточных для исполнения Работником своих обязанностей;

3.1.10. На полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.11. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

3.1.12. Иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Своевременно, добросовестно и качественно исполнять свои трудовые обязанности, определяемые трудовым договором и/или должностной инструкцией, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжение Работодателя, использовать все рабочее время для производственного труда,

воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3.2.2. Соблюдать установленные Работодателем Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты Работодателя;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Выполнять нормы труда в случае их установления Работодателем;

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

3.2.6. Не разглашать сведения, составляющие коммерческую, служебную и иную тайну Работодателя;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящемуся в его пользовании оборудованию, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

3.2.8. По распоряжению Работодателя отправляться в служебные командировки;

3.2.9. Возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в полном размере;

3.2.10. Бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;

3.2.11. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.12. Вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от норм делового общения;

3.2.13. Перечень функциональных обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется Трудовым договором и должностной инструкцией.

3.3. Ответственность работников Организации:

3.3.1. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества;

3.3.2. Работник несет материальную ответственность за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договора с Работниками в порядке на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ;

4.1.2. Поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. Требовать от Работника исполнения трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции, бережного отношения к имуществу Работодателя и других Работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

4.1.4. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Осуществлять иные права, предусмотренные действующим трудовым законодательством РФ.

4.2. Работодатель обязан:

4.3. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, регулирующие отношения между Работодателем и Работником, условия трудового договора;

4.4. Предоставить Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

4.5. Выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

4.6. Обеспечивать Работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4.7. Организовывать труд каждого Работника в соответствии с его специальностью и квалификацией; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов;

4.8. Обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;

4.9. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

4.10. Своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

4.11. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.12. Осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;

4.13. Обеспечивать защиту персональных данных Работника;

4.14. Исполнять иные обязанности, установленные действующим трудовым законодательством РФ.

4.15. Ответственность Работодателя:

4.16. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться;

4.17. Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме;

4.18. При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

4.19. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением между Работником и Работодателем.

5. Рабочее время

5.1. Для Работников устанавливается следующая продолжительность рабочего времени:

5.1.1. Нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю (8 часов в день), устанавливается Работникам, оформленным на следующие должности:

- Заведующая;
- Управляющая;
- Менеджер;
- Офис-менеджер;
- Администратор;
- Заведующий хозяйственной частью;
- Помощник заведующего хозяйственной частью;
- Технический работник;
- Няня;

5.1.2. Сокращенная продолжительность рабочего времени за ставку заработной платы в неделю, устанавливается Работникам, оформленным на следующие должности:

- Преподаватель ВКС (в системе дошкольного воспитания и обучения) - 36 часов;
- Преподаватель (в системе дошкольного воспитания и обучения) - 36 часов;
- Преподаватель (стажера в системе дошкольного воспитания и обучения) - 36 часов;
- Преподаватель - 36 часов;
- Педагог дополнительного образования - 36 часов;
- Воспитатель - 36 часов;
- Методист - 36 часов;
- Учитель-логопед - 20 часов;
- Педагог-психолог - 36 часов;
- Музыкальный руководитель - 24 часов;
- Старший педагог по физической культуре - 30 часов;
- Медицинский работник - 40 часов.

5.2. Время начала и окончания работы для Работников, занимающих должности указанные в пункте п.5.1.1. настоящих Правил определяется в следующем режиме:

Начало работы - 9.00ч.

Окончание работы - 18.00ч.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00ч. до 14.00ч.

Время начала и окончания работы для Работников, занимающих должности, указанные в пункте п.5.1.2. настоящих Правил, а также перерыв для отдыха и питания определяется в Трудовом договоре с Работником или регулируется Графиком работы, утвержденной Заведующей структурного подразделения.

5.3. По заявлению Работника Работодатель имеет право установить Работнику неполное рабочее время, оформив кадровое перемещение на согласованную ставку: 0,25, 0,5 или 0,75 от ставки нормальной или сокращенной продолжительности рабочего времени.

5.4. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

5.5. Выходные нерабочие дни для Работников – суббота и воскресенье.

5.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

5.7. Работник имеет право на работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства:

5.7.2. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому Трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за

пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

5.7.3. Работник имеет право заключить Трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства (работа за пределами нормальной продолжительности), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

5.7.4. Совместительство не может превышать 4 (четыре) часа в день. В дни, когда по основному месту работы Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

5.7.5. В течение одного месяца (другого отчетного периода) продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (норма рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории Работников.

5.8. По инициативе Работодателя допускается работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - сверхурочная работа:

5.8.2. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника.

5.8.3. Сверхурочная работа не должна превышать для каждого Работника 4 (четыре) часа в течение 2 (двух) дней подряд и 120 (сто двадцать) часов в год.

5.8.4. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника - при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральным законом и иными нормативными правовыми актами России, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором; по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ; в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6. Время отдыха

6.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка:

6.1.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утвержденным Работодателем с учетом обеспечения нормального хода работы Организации и благоприятных условий для отдыха работников. Не позднее 10 (десятого) декабря каждого года Работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в кадровую службу Организации, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления Графика отпусков. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.1.2. Для Работников педагогического состава Организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 (сорок два) календарных дня. А также не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы у Работника возникает право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяется коллективным договором или Уставом Организации.

6.1.3. Для Работников других составов ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней и может быть использован Работником как полностью, так и по частям.

6.1.4. В число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии листка нетрудоспособности.

6.1.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении 6 (шести) месяцев его непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с Графиком отпусков.

6.1.6. 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 (четырнадцати) календарных дней. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.2. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается: Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия Работника.

6.3. Работа у Работодателя не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства

6.4. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

6.6. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата Работника закреплена Работодателем в Положении об оплате труда и начисляется с учетом размера:

7.1.1. Должностных окладов в соответствии со штатным расписанием, утверждаемым Директором Организации;

7.1.2. Доплат и надбавок за увеличение объема работ, совмещение профессий (должностей) и имеющих компенсационный характер, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;

7.1.3. Доплат и надбавок стимулирующего характера, премий.

7.2. Учет фактически отработанного времени работниками Организации ведется в таблице учета использования рабочего времени.

7.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

7.4. Работникам с разъездным характером работы расходы, связанные со служебными поездками, компенсируются в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

7.5. Выплата заработной платы Работнику производится 15 и 30 числа каждого месяца путем перечисления на указанный в заявлении Работником счет в банке.

7.6. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней.

7.7. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

7.8. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

7.9. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда или медицинского осмотра не по вине Работника весь период отстранения оплачивается ему как простой.

8. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности

8.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством РФ;

8.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За производственные результаты и высокие достижения в труде, за выполнение плана, продолжительную и безупречную работу, новаторство и иные производственные достижения применяются следующие меры поощрения Работников Организации:

- объявление благодарности;
- выдача премии (производится в соответствии с Положением о премировании работников Организации);
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой.

9.2. Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения Работника;

9.3. В качестве поощрения Работникам производится выплата премий.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Дисциплинарные взыскания применяются приказом Организации по представлению непосредственного руководителя Работника. К приказу должны быть приложены объяснения Работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного Работника;

10.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа Работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания;

10.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 (одного) месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания Работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее 6 (шести) месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее 2 (двух) лет со дня его совершения;

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3 (трех) рабочих дней со дня его издания;

10.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен, предшествующая работа и поведение Работника;

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

10.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

11.1. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам.

11.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

11.3. Запрещается:

11.3.1. Уносить с места работы имущество, предметы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

11.3.2. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна (двери) своего кабинета, сейфа (при его наличии), выключить компьютер, свет и иные электрические устройства;

11.3.3. Курить только в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

11.3.4. Вести длительные личные разговоры на рабочем месте (по служебному или личному мобильному телефону);

11.3.5. Приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

11.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны соблюдать этикет общения в отношениях с коллегами, клиентами и посетителями:

- быть вежливым, не допускать при общении с ними унижения чести и достоинства (по религиозной принадлежности, национальности, физическим данным и т.п.);

- не совершать поступки, способные спровоцировать скандал или неконкурентную борьбу внутри коллектива;

- всегда оценивать и направлять свое поведение с целью сохранения имиджа Организации и благоприятной психологической обстановки в коллективе;

- не допускать конфликтов среди коллег по нерабочим вопросам;

- при решении спорной проблемы, связанной с разногласиями в работе, использовать только допустимые в компании методы (переговоры, письменную переписку, обсуждение на собраниях).

11.5. Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила;

11.6. На лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, настоящие Правила не распространяются.



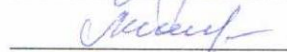
12. Заключительные положения

12.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка вводятся в действие с 01 января 2018 года.

12.2. С введением в действие настоящих Правил отменяются все ранее действующие Правила Организации.

12.3. Все приложения и изменения к настоящим Правилам являются его неотъемлемой частью и вводятся в действие с грифом Директора «Утверждаю».

Согласовано:

	/ Сушко А.В.	« 04 » 09. 2017	г.
	/ Стрелкова М.А.	« 04 » 09. 2018	г.
	/ Махмутова Ю.В.	« 04 » 09. 2017	г.



*Троцкий и
Грохшиерова*

Н. Шев.

М. Кув.
Директор
Николаева А-М. Ю.