

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор
АНО ДПО «Учебный центр
«Листик и Партнеры»


/Е.Н. Суханова/

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила регламентируют нормы организации труда сотрудников.
- 1.2. Трудовые отношения регулируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 1.3. Перечень основных выполняемых функций, уровень принимаемых решений, права и обязанности работника определяются Должностной инструкцией.
- 1.4. Требования настоящих Правил обязательны для исполнения всеми сотрудниками АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры».

2. Порядок приема и увольнения

- 2.1. Работники принимаются на работу, переводятся на другую работу и увольняются из в порядке, определяемом действующим трудовым законодательством.
- 2.2. Прием на работу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника сотрудник отдела кадров, либо человек, выполняющий его обязанности, выдает ему заверенную надлежащим образом копию указанного приказа.
- 2.3. При приеме на работу сотрудник, ответственный за работу с персоналом знакомит работника под расписью с настоящими Правилами и с другими внутренними регламентирующими документами, исполнительный директор – с нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника. Допуск работника к работе со сведениями, составляющими коммерческую тайну, осуществляется исполнительным директором после подписании работником обязательства о не распространении сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.4. При приеме на работу соглашением сторон может быть установлено испытание работника с целью проверки соответствия его квалификации занимаемой должности. В соответствии со ст. 70 Трудового кодекса РФ отдельным категориям работников испытательный срок не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

2.5. Основанием для увольнения (прекращения трудового договора) являются:

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора;
- расторжение договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- иные предусмотренные законодательством основания.

2.6. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, при этом работник

должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив руководителя в письменной форме за две недели. В период испытательного срока расторжение трудового договора по инициативе работника возможно с предупреждением директора и его заместителей за три дня. Работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор при неудовлетворительном результате прохождения работником испытательного срока, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием увольнения, также имеет право расторгнуть трудовой договор в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.7. Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. До увольнения работник в установленном порядке отчитывается за предоставленные ему для работы материальные ценности и средства. В последний день работы работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

3. Обязанности работников

3.1. Сотрудник обязан:

3.1.1. Выполнять должностные обязанности, определенные Должностной инструкцией;

3.1.2. Соблюдать настоящие Правила и иные внутренние нормативные акты, касающиеся трудовых отношений и персонала;

3.1.3. Работать честно и добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководства, эффективно использовать рабочее время исключительно для исполнения своих должностных обязанностей, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности;

3.1.4. Быть вежливыми и предупредительными с клиентами и сотрудниками;

3.1.5. Принимать меры к устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, немедленно сообщать о случившемся исполнительному директору;

3.1.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.1.7. Не допускать разглашения коммерческой тайны;

3.1.8. Соблюдать меры обеспечения информационной безопасности;

3.1.9. Содержать свое рабочее место, оборудование, оргтехнику в порядке, чистоте и исправном состоянии;

3.1.10. Соблюдать правила по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности;

3.1.11. Соблюдать деловой стиль одежды;

3.1.12. Беречь собственность фирмы, оргтехнику, и другие предметы, выдаваемые в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материальные ресурсы;

3.1.13. Соблюдать нормы трудового законодательства;

3.1.14. Сотрудникам запрещается оставлять на виду без присмотра или в легкодоступных для посторонних лиц местах служебные документацию, внешние носители информации. По окончании рабочего дня документы и дискеты должны быть убраны в закрывающиеся сейфы, шкафы или тумбочки. По всем фактам утраты служебных документов, дискет немедленно докладывать непосредственному руководителю.

4. Обязанности Руководства АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры».

4.1. Руководство обязано:

4.1.1. Правильно организовывать работу работников, обеспечить каждому работнику рабочее место, благоприятные и безопасные условия труда;

4.1.2. Внимательно изучать предложения работников по организации труда и принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих эффективному выполнению возложенных на работников обязанностей;

4.1.3. Создавать необходимые условия для высокопроизводительного труда путем внедрения достижений науки и техники, научной организации труда;

4.1.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины;

4.1.5. Соблюдать Законодательство о труде и правила охраны труда.

5. Общие нормы организации труда

5.1. Рабочее время

5.1.1. В АНО ДПО «Учебный центр «Листик и Партнеры» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье и следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

Начало работы	-	9.00
Обед	-	13.00-14.00
Окончание работы	-	18.00

5.1.2. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельным категориям сотрудников, в индивидуальном порядке может быть установлен режим ненормированного рабочего дня.

5.1.3. Рабочее время должно использоваться строго для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Время отдыха

5.2.1. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут, который не включается в рабочее время.

5.2.2. Всем категориям персонала предоставляется очередной отпуск с сохранением должности и среднего заработка. Продолжительность отпуска устанавливается в 28 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня. Ежегодный оплачиваемый отпуск по просьбе работника и с согласия руководства может быть разделен на части, одна из которых не должна быть меньше 14 календарных дней, а остальные - не меньше 7 календарных дней. Отзыв из отпуска допускается только с согласия работника. 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.

5.2.3. Допускается предоставление работникам краткосрочного отпуска без сохранения заработной платы по семейным и другим обстоятельствам продолжительность которого определяется до 7 календарных дней по согласованию с исполнительным директором.

6. Выплата заработной платы.

6.1. Заработная плата выплачивается Работнику не реже чем каждые полмесяца (20-го числа текущего месяца - за первую половину месяца и 5-го числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём заработная плата выплачивается накануне этого дня. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в работе руководство вправе применять следующие виды поощрений:

- благодарность;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;

7.2. Решение о поощрении работника принимается исполнительным директором.

7.3. Поощрение объявляется в приказе и доводится до сведения всего персонала.

8. Гарантии и компенсации

8.1. Помимо общих гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, работникам предоставляются следующие гарантии:

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

9. Дисциплина труда

9.1. Уход с работы ранее официально установленного срока без согласования с исполнительным директором не допускается.

Опозданием на работу считается несанкционированная исполнительным директором явка на работу позже установленного времени начала работы.

Прогулом считается неявка на работу без уважительной причины, а также отсутствие на рабочем месте в течение 4-х или более часов подряд в течение рабочего дня.

9.2. По фактам нарушения трудовой дисциплины работник представляет исполнительному директору объяснительную записку, объясняющую нарушения трудовой дисциплины.

9.3. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения исполнительный директор отстраняет от работы в данный рабочий день. Появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения является основанием для увольнения работника.

9.4. Запрещено курение в офисах. Курение разрешается только в специально отведенных местах на улице.

9.5. Игра на компьютере в рабочее время, а также подключение к тематическим сайтам Интернета, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, является нарушением трудовой дисциплины.

9.6. Нарушение трудовой дисциплины (опоздание на работу, уход с работы раньше положенного времени, прогул, курение в офисе, игра на компьютере, а также подключение к тематическим сайтам Интернета, не связанным с исполнением трудовых обязанностей, отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов, отказ работника от выполнения должностных обязанностей без уважительных причин и пр.), неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение за нарушение трудовой дисциплины и трудовых обязанностей по соответствующим основаниям согласно действующему законодательству.

9.7. До применения дисциплинарных взысканий, от работника должны быть затребованы в обязательном порядке объяснения в письменной форме. При отказе работника дать объяснения оформляется акт. Исполнительный директор в десятидневный срок со дня обнаружения проступка оформляет Служебную записку. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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