

Утверждено
Приказом Генерального директора
НОУ ДПО ИПК «Профит»

№ 04 от 13.05.2013


А.А. Шкулев

Правила внутреннего трудового распорядка

Негосударственное образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования Институт
повышения квалификации «Профит»
г. Ярославль, 2013

1. Общие положения

1.1. В соответствии с **Конституцией** граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Частного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт повышения квалификации Профит» (далее - Организация), регламентирующий в соответствии с **Трудовым кодексом** Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, основные права, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования отношений с Работниками в Организации.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников НОУ ДПО ИПК «Профит».

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка НОУ ДПО ИПК «Профит» (далее - Правила) распространяются на всех Работников, состоящих в штате Организации, обязательны для их безусловного исполнения.

1.5. Основные термины и определения:

1.5.1. **Работодатель** - НОУ ДПО ИПК «Профит»;

1.5.2. **Работники** - физические лица (граждане), состоящие в трудовых отношениях с Работодателем;

1.5.3. **Трудовые отношения** - отношения, основанные на соглашении между Работником и Работодателем о личном выполнении Работником за плату трудовой функции, подчинении Работника Правилам при обеспечении Работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, трудовым договором;

1.5.4. **Должностные лица** – генеральный директор НОУ ДПО ИПК «Профит» и уполномоченные им представители Работодателя, выполняющие от имени Организации функции управления Организацией, наделенные соответствующими правами и обязанностями Работодателя;

1.5.5. **Дисциплина труда** - обязательное для всех Работников подчинение Правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами, локальными нормативными актами Организации.

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

2.1. Прием Работников на работу в Организацию и их увольнение производится Работодателем, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и локальными нормативными актами Организации.

2.2. Трудовые отношения между Работником и Организацией возникают на основании заключенного трудового договора.

2.3. При заключении трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего следующие документы:

2.3.1 Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.3.2. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию.

2.3.4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.3.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

2.5. 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, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

2.6. Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8. При фактическом допущении Работника к работе Работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения Работника к работе.

2.9. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

2.9.1. Ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности.

2.9.2. Ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами.

2.9.3. Провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, и проинформировать об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.10. Перевод Работника на новую должность оформляется приказом руководства Организации с письменного согласия Работника и дополнительным соглашением к трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия трудового договора.

2.11. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Работодателя за две недели.

2.13. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу, а Работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

2.14. По договоренности между Работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит Работник.

2.15. Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе Работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.16. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности Работников

3.1. Работники имеет право:

3.1.1. На предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.1.2. На рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.3. На своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.1.4. На отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.1.6. На профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.7. Работник имеет право участвовать в управлении Организацией через общие собрания, различные органы, уполномоченные коллективом, вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

3.1.8. На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.1.9. На возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ.

3.1.10. На обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

3.1.11. Работник также пользуется другими правами, предоставленными ему ТК РФ, нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работники Организации обязаны:

3.2.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка.

3.2.2. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

3.2.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

3.2.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу Работодателя.

3.2.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

3.2.6. Незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя.

3.2.7. Не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Организации или его Работникам;

3.2.8. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ, трудовым договором, должностной инструкцией.

3.3. Ответственность Работников Организации:

3.3.1. Работник Организации обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. 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 как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им Работодателю, так и за ущерб, возникший у Работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

4. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ.

4.1.2. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от Работников Организации выполнения ими обязательств, взятых на себя согласно трудовому договору и конкретной трудовой функции.

4.1.4. Требовать от Работников Организации соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха, надлежащего исполнения Работниками своих трудовых обязанностей и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами.

4.1.5. Привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.1.6. Взыскивать денежные средства в установленном федеральным законодательством порядке с Работников Организации за прямой (действительный) ущерб, причиненный Организации: за недостачу, утрату, присвоение, порчу, понижение ценности имущества Организации.

4.1.7. Требовать от Работника возврата выданных ему для выполнения профессиональных обязанностей технических средств, принадлежащих Организации на правах собственности, в том числе в судебном порядке.

4.1.8. Принимать локальные нормативные акты.

4.1.9. Создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам.

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

4.2.5. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре и Положении об оплате труда и премировании условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки.

4.2.6. Способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги.

4.2.7. Обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.9. Выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3. Ответственность Работодателя.

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

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

4.3.3. 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 в размере не ниже одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка РФ (действующей в это время) от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.3.4. Моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением Работника и Работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность рабочего дня – 8 часов, с 9:00 часов до 18:00 часов.

По приказу руководства Работодателя при наличии производственной необходимости, согласованной с Работником, к отдельным сотрудникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал) не превышала нормального числа рабочих часов.

5.2. Перерыв на обед для Работников Организации составляет 1 час; с 13:00 часов до 14:00 часов. В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается.

По согласованию с непосредственным руководителем время предоставления обеденного перерыва Работнику может быть изменено, при условии сохранения общей продолжительности рабочего дня.

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

5.3. Для отдельных Работников Организации с учетом специфики их трудовой деятельности и по соглашению сторон может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, что должно быть отражено в трудовом договоре.

5.4. Работа в Организации не производится в праздничные дни Российской Федерации, определенные федеральным законодательством о труде

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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 согласия и примирения.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.5. Учет рабочего времени ведется ответственным Работником (бухгалтером). До начала работы каждый Работник должен отметить свой приход на работу, а по окончании - уход с работы. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу, которая не оплачивается.

Ответственный Работник (бухгалтер) ведет также контрольный учет наличия (отсутствия) Работников на рабочих местах в рабочее время.

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

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется Работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности Работника при наличии больничного листа.

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

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) утверждается Работодателем за две недели до наступления календарного года с учетом производственной необходимости и пожеланий Работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению Работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному за две недели до начала отпуска.

Для составления графика отпусков Работник не позднее 1 декабря каждого года должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска.

5.8. 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 календарных дней.

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства Работодателя. 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.

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

5.9. 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.

Работодатель обязан по письменному заявлению Работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам/мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- Работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата Работникам Организации выплачивается два раза в месяц. Заработная плата за первую половину месяца устанавливается не ниже тарифной ставки Работника за отработанное время.

6.2. Сроки выплаты заработной платы устанавливаются следующие:
заработная плата за первую половину месяца - 20 числа;
окончательный расчет - 5 числа каждого месяца.

7. Гарантии Работнику при временной нетрудоспособности

7.1. При временной нетрудоспособности Организация выплачивает Работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

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

7.2. Пособие по временной нетрудоспособности, кроме случаев трудового увечья или профессионального заболевания, выдается:

7.2.1. В размере 100% заработка, но не более максимального размера пособия, установленного действующим законодательством:

- Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж 8 и более лет;

- Работникам, имеющим на своем иждивении трех или более детей, не достигших 16 (учащиеся 18) лет.

7.2.2. В размере 80% заработка - Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж от 5 до 8 лет.

7.2.3. В размере 60% заработка - Работникам, имеющим непрерывный трудовой стаж до 5 лет.

8. Использование телефонов в Организации

8.1. Работникам Организации для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.

8.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях Работником оплачиваются Работодателем.

8.3. В случае утери мобильного телефона Работник сам обеспечивает себя средством связи.

8.4. В целях сокращения затрат на телефонные переговоры Работник Организации должен:

8.4.1. Использовать электронную почту как основное средство общения. Телефон используется в случаях экстренной необходимости.

8.4.2. Заранее продумывать свой разговор, подготавливать темы для обсуждения.

8.4.3. Длительность телефонного разговора не может превышать 5 мин., если это не звонок-конференция.

8.4.4. Использовать SMS-сообщения.

8.4.5. Для разговоров внутри РФ использовать офисные телефоны.

8.4.6. Для зарубежных звонков пользоваться офисными телефонами.

9. Использование транспорта для служебных поездок

9.1. В случае необходимости в использовании автотранспорта для служебных целей следует сообщить ответственному Работнику о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени не позднее, чем за 1 день до выезда.

9.2. Ответственный Работник сообщает о запросе руководству. Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси. При решении в пользу служебной машины ответственный Работник доводит информацию до сведения водителя и оформляет бланк-заказ. При решении в пользу такси ответственный Работник делает заказ легкового обычного (отечественного) автомобиля в компании-партнере. В случае отсутствия свободного отечественного автомобиля заказывается иномарка.

9.3. По окончании поездки Работник получает от водителя заполненный бланк-заказ, который отдает ответственному Работнику для передачи в бухгалтерию. Бланк подписывается обеими сторонами: водителем и заказчиком.

9.4. Поездки на такси оплачиваются наличным или безналичным путем.

10. Работа с документами и оргтехникой

10.1. Работники Организации обязаны знать и соблюдать требования, предъявляемые к работе с документами.

10.2. Работникам запрещается работать с конфиденциальной информацией в присутствии посторонних лиц и Работников, не допущенных к этой информации.

10.3. Работники обязаны все носители конфиденциальной информации (дискеты, документы и т.д.) хранить в сейфах или закрываемых шкафах.

10.4. Работники не должны без необходимости оставлять включенными компьютеры, разглашать пароли для входа в систему.

10.5. Работникам запрещается хранение в компьютерах программ, не имеющих отношения к деятельности Организации.

10.6. Работникам запрещается самостоятельная установка программного обеспечения.

10.7. Работники обязаны после окончания рабочего дня все рабочие документы, имеющие важное значение для Организации, убирать в сейфы либо в шкафы.

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 Работникам Организации выплачивается денежное вознаграждение в виде премий.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

12.2. Дисциплинарными взысканиями являются:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

12.3. Право налагать дисциплинарное взыскание на Работника в приказе от имени Организации имеют директор и другие должностные лица Организации, в пределах определенных доверенностями полномочий.

12.4. 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.

12.5. 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.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) Работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

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

Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный Работник.

13. Материальная ответственность Работника и Организации

13.1. Сторона трудового договора (Работник и Организация), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.2. Трудовым договором или заключенными в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

13.3. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

13.4. При увольнении Работника (расторжении трудового договора) для контроля возврата выданных Работнику принадлежащих Организации материальных ценностей, оргтехники, документов и т.д. оформляется "обходной лист".

14. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

14.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственному руководителю и руководству Организации.

Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Положением.

Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

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

14.3. Работники Организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить классическую одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

14.4. В целях улучшения использования рабочего времени и упорядочения внутренних производственных контактов установлен следующий порядок документооборота:

14.4.1. Документы на подпись руководителям Организации сдаются офис-менеджеру, который передает их соответствующему руководителю дважды в день (как правило, в 09:00 и 15:30) и возвращает исполнителям (как правило, в 10:00 и 16:30);

14.4.2. По вопросам, требующим решений руководства Организации, Работник обращается к руководителю отдела, а руководитель отдела - к руководителю Организации.

14.5. Рабочие помещения должны быть освобождены до 22.00. При наличии производственной необходимости в более позднее время их освобождения - по

разрешению руководства Работодателя, если о такой необходимости было заявлено до 17.00 текущего дня.

Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, Работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет. Сотрудник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет.

14.6. Работникам Организации запрещается:

14.6.1. Уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения.

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

14.6.3. Принимать пищу на рабочем месте.

14.6.4. Вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 10 минут за рабочий день).

14.6.5. Использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях.

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

14.6.7. Отвечать на вопросы, давать комментарии, интервью представителям любых организаций, СМИ, касающиеся деятельности Организации, без предварительного согласования с непосредственным руководителем

14.6.8. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

14.6.9. В Организации устанавливается правило обращаться к руководству по имени отчеству и на "Вы".

14.6.10. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации, включая вновь принимаемых на работу. Все Работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.