

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051

Рассмотрено на общем собрании работников

«Утверждаю»

Протокол от 12.01.2020 № 1

Директор ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»

И.М. Самарина



«12» января 2020г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Частного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) в ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» приняты в соответствии со статьей 189 Трудового кодекса РФ и другими нормативно-правовыми актами, регулирующими трудовые взаимоотношения.

1.2. Настоящие Правила регулируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила распространяются на лиц, работающих по трудовому договору в ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» как по основному месту работы, так и на условиях работы по совместительству, и обязательны для их безусловного исполнения.

2. Прием и увольнение работников

2.1. Трудовые отношения между ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» и работником регулируются трудовым договором и локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С».

2.2. При поступлении на работу работник обязан предоставить документы, определенные статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.3. До заключения трудового договора работник знакомится со всеми локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С».

2.4. Прием работника на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме и подписанного сторонами, а также составленного на основании договора приказа о приеме на работу.

2.5. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

3. Основные права и обязанности Работника и Работодателя

3.1. Права и обязанности Работника и Работодателя определяются трудовым договором и являются обязательными для выполнения обеими сторонами.

3.2. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник Учреждения по своей должности, специальности или квалификации, определяется его должностной инструкцией или трудовым договором.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051

3.3. Работник обязан

- добросовестно выполнять свои должностные обязанности,
- соблюдать требования об охране и безопасности труда;
- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда;
- бережно относиться к имуществу ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»
- использовать ресурсы ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» (основные средства, средства связи, офисную и оргтехнику) только в служебных целях. Использование данных ресурсов в личных интересах самого работника не допускается;
- в дни выплаты заработной платы прийти в бухгалтерию для получения расчетного листка с данными о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них
- соблюдать дисциплину труда, настоящие правила и иные локальные нормативные акты Учреждения.

3.4. Работник» вправе:

- требовать от должностных лиц ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» возложения на него работы и обязанностей, обусловленных трудовым договором и его должностной инструкцией;
- требовать предоставления рабочего места, соответствующего характеру выполняемой работы, санитарным правилам и правилам охраны труда;
- получать от должностных лиц ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме получать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда; Заработная плата выплачивается работникам ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» за первую половину текущего месяца 26-го числа, а за вторую половину месяца - 12-го числа следующего месяца.
- получать данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- требовать соблюдения норм, правил труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- требовать соблюдения санитарных норм и правил на рабочем месте; требовать возмещения вреда, нанесенного в связи с выполнением им
- трудовых обязанностей;
- предъявлять другие требования в рамках действующего трудового законодательства.

3.5. ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» в лице его должностных лиц обязан:

- соблюдать Трудовой кодекс РФ, другие нормативно-трудовые акты трудового законодательства, условия локальных нормативных актов и трудового договора с работником;
- возлагать на работника обязанности, обусловленные трудовым договором и его должностной инструкцией;
- обеспечивать работнику обязательное социальное страхование и выплату социальных льгот, установленных законодательством Российской Федерации;
- предоставлять работнику документы и информацию, необходимые для выполнения им своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату и надбавки к ней в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором и Положением об оплате труда;

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051

- предоставлять работнику данные о начисленных и выданных суммах оплаты труда и других выплат, а также удержаний с них;
- соблюдать нормы, правила труда и его охраны в соответствии с действующим законодательством;
- соблюдать санитарные нормы и правила на рабочем месте сотрудника;
- обеспечивать работника средствами труда, необходимыми для выполнения им своих должностных обязанностей;
- знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.6. ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С» в лице его должностных лиц вправе:

- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, установленного режима труда и отдыха;
- требовать от работников исполнения должностных обязанностей, обусловленных трудовым договором, должностной инструкцией и другими локальными нормативными актами ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»;
- требовать от работников соблюдения правил охраны и безопасности труда;
- требовать от работников бережного отношения к вверенному им имуществу, принадлежащему ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»; или находящемуся в его распоряжении;
- требовать от работников использования ресурсов ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»; (основных средств, средств связи, офисной и оргтехники) только в служебных целях;
- требовать от работников соответствующих письменных объяснений на предмет совершения ими дисциплинарных проступков и нарушений правил внутреннего трудового распорядка;
- в соответствии с трудовым законодательством взыскивать с работников суммы ущерба, нанесенного ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»;
- принимать локальные нормативные акты.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Для Работников Учреждения устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Рабочий день начинается в 9.00 и заканчивается в 18.00. Продолжительность обеденного перерыва, время которого Работник может использовать по своему усмотрению в период с 12.00 до 15.00, - один час.

4.3. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего официально установленному нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.4. Для всех Работников Учреждения устанавливается технический перерыв - 5 минут один раз в час. Время перерывов не суммируется и не используется в других целях.

4.5. Для отдельных категорий Работников Учреждения может устанавливаться особый режим начала и окончания рабочего дня. Изменение режима работы и установление графика для отдельных категорий сотрудников оформляется приказом руководителя Учреждения.

4.6. Работа в выходные и праздничные дни допускается только по письменному согласию Работника в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

4.7. В случае отсутствия на рабочем месте без разрешения (включая заболевание), Работник обязан сообщить руководителю причину отсутствия и предполагаемое время отсутствия в течение первых

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051

четырёх часов отсутствия, но истечении которых Работник считается отсутствующим неправомерно.

4.8. Если для Работника не представляется возможным связаться со своим непосредственным руководителем лично, это может сделать по его поручению третье лицо (родственник, сосед, врач и др.).

4.9. Если Работник отсутствует по причине заболевания, которое носит длительный характер, он обязан связываться со своим непосредственным руководителем по мере служебной необходимости, но не менее одного раза в неделю.

4.10. В первый день выхода на работу после болезни Работник представляет главному бухгалтеру листок нетрудоспособности для оформления в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Нарушение Работником порядка уведомления о своем отсутствии или непредставление документов, подтверждающих отсутствие по болезни, влечет за собой применение к Работнику дисциплинарных взысканий.

4.12. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью, установленной ТК РФ., По соглашению между Работником и его непосредственным руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.13. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учреждения с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников.

4.14. Работникам могут предоставляться дополнительные отпуска в соответствии с действующим законодательством и утвержденным в Учреждении графиком предоставления отпусков.

4.15. В случае возникновения служебной необходимости непосредственный руководитель Работника имеет право с согласия Работника отозвать его из отпуска.

4.16 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам на основании письменного заявления Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между Работником, его непосредственным руководителем и руководителем Учреждения.

5. Заработная плата

5.1. Размер заработной платы Работников Учреждения устанавливается на основании утвержденного штатного расписания и конкретного трудового договора.

5.2. В дни выдачи заработной платы каждый работник должен обратиться к бухгалтеру (директору) для получения расчетного листка, в котором содержится информация о составных частях заработной платы работника, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

6. Поощрения и дисциплинарные взыскания

6.1. За высокое качество работы, продолжительную и безупречную работу, инновации и другие достижения в Учреждении применяются следующие виды поощрений Работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- представление к званию «Лучший сотрудник».

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051

- 6.2. Поощрения объявляются приказом руководителя Учреждения.
- 6.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей к Работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ.
- 6.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:
- а) неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он уже имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) грубое однократное нарушение Работником трудовых обязанностей: прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд), появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, разглашение коммерческой/служебной тайны и конфиденциальной информации;
 - с) в других случаях, установленных Трудовым Кодексом РФ.
- 6.5. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.
- 6.6. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске. Приказы о дисциплинарных взысканиях подписываются руководителем Учреждения.
- 6.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней с даты его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. В случае отказа Работника от ознакомления с приказом под роспись, составляется соответствующий акт.
- 6.8. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 6.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник Учреждения не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 6.10. Руководитель Учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, по просьбе самого Работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Конфиденциальность

- 7.1. При приеме на работу Работник подписывает Положение о коммерческой тайне, утвержденное руководителем Учреждения.
- 7.2. Работник обязан не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Учреждение и его контрагенты, в течение всего срока действия трудового договора, а также в течение трех лет после прекращения его действия.
- 7.3. Разглашение сведений, составляющих конфиденциальную информацию, их незаконное использование, а также утрата документов, содержащих такую информацию, влечет за собой ответственность в соответствии с действующим законодательством, в том числе:
- дисциплинарную, вплоть до увольнения;
 - гражданско-правовую в части возмещения причиненных убытков по части 2 статьи 139 Гражданского кодекса РФ;
 - уголовную по ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051

7.4. Работник берет на себя обязательство в течение шести месяцев с даты увольнения по любому основанию не склонять прямо или косвенно других Работников Учреждения к прекращению трудовых отношений (к смене места работы).

7.5. Работник при прекращении или расторжении трудового договора обязан вернуть своему непосредственному руководителю или руководителю Учреждения все имеющиеся в пользовании Работника планы, проекты, отчеты, документы на бумажных и иных материальных носителях информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

7.6. Работник, обрабатывающий персональные данные физических лиц, обязан выполнять требования Соглашения о неразглашении персональных данных.

8. Требования к внешнему виду Работников

8.1. Работники обязаны придерживаться делового стиля в одежде, так как внешний вид является одной из составляющих имиджа Учреждения.

8.2. Для мужчин исключаются шорты, майки.

8.3. Для женщин обязательными являются деловой костюм с юбкой или брюками классического покроя или деловое платье. В любое время года исключаются мини-юбки, юбки с высоким разрезом.

9. Требования к рабочему месту

9.1. Работники обязаны соблюдать порядок на своем рабочем месте, не оставлять по окончании рабочего дня грязную посуду на столах, аккуратно убирать все бумаги и иные канцелярские принадлежности.

9.2. Работники обязаны следить за чистотой рабочего места, регулярно протирать пыль со стола и оргтехники. В случае отсутствия Работника на рабочем месте более одного дня, за рабочим местом следит офис-менеджер.

9.3. Использование чужого рабочего места допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

10. Использование рабочего оборудования

10.1. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ РАБОЧЕГО ОБОРУДОВАНИЯ В ЛИЧНЫХ ЦЕЛЯХ ЗАПРЕЩЕНО.

10.2. Для всех Работников допустимым средством электронного общения с клиентами и внутри Учреждения является электронная почта, использование ICQ и иных аналогичных программ запрещается.

10.3. Самовольная установка любых программ на рабочий компьютер не допускается.

10.4. Всем Работникам запрещено использовать телефонные линии в личных целях более 3-х минут подряд. Поскольку занятость линий влечет за собой финансовые потери, в связи с невозможностью для клиентов дозвониться в Учреждение.

11. Служебные командировки

11.1. При направлении Работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой.

11.2. Режим и продолжительность работы в служебной командировке определяется в соответствии с режимом работы, принятым в организации, в которую направляется Работник (место командировки), а также служебным заданием.

11.3. Досрочное возвращение из командировки допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

Частное образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Актив С» (ЧОУ ДПО «УЦ «Актив С»)

*ОГРН 1045403193802 ИНН 5407263130 КПП 540601001
630099 Новосибирск, ул. Депутатская, д.46.0фис 2051*

11.4. Если выходной день выпадает на время, когда Работник находится в командировке, то Работнику по его желанию представляется свободный день или указанное время прибавляется к ежегодному оплачиваемому отпуску. Представление свободного дня согласовывается с руководителем отдела или руководителем Учреждения.

11.5. При направлении Работника в служебную командировку ему выдаются денежные средства в сумме предполагаемых расходов (суточные, расходы на проезд и проживание), проездные документы (если приобретаются работодателем) и командировочное удостоверение.

11.6. Работникам предоставляются иные компенсации в соответствии с Трудовым кодексом, иными федеральными законами и Положением о компенсациях.