

Правила внутреннего трудового распорядка Частного учреждения дополнительного образования «Школа Дмитрия Никитина»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью информировать Сотрудников об ожиданиях Учреждения по отношению к поведению и профессиональной деятельности своих Сотрудников, объяснять Сотрудникам их права и обязанности, способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности труда. Поскольку Правила предназначены для того, чтобы организовать работу Учреждения в интересах всех работающих там лиц, они являются обязательными для каждого Сотрудника Учреждения в течение всего срока действия его трудового договора или договора ГПХ. Вопросы, связанные с практикой применения настоящих Правил, а также внесением в них необходимых изменений, решаются директором предприятия (в пределах прав, предоставляемых ей действующим Законодательством РФ и настоящими Правилами).

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ

2.1.ЧУ ДО «Школа Дмитрия Никитина» предоставляет одинаковые возможности для всех соискателей и Сотрудников, оценивая только их компетенцию и желание работать в Учреждении. Каждый Сотрудник принимает решение работать в учреждении добровольно и так же добровольно он может покинуть Учреждение, с учетом установленных законом РФ сроков и причин.

2.2. Документы, необходимые при приеме на работу.

Перед заключением трудового договора кандидат обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- Паспорт РФ;
- Трудовую книжку;
- Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- Дипломы или иные документы, подтверждающие его квалификацию.
- Справку о несудимости
- Медицинскую книжку
- ИНН

Если при изучении вышеуказанных документов Работодатель обнаружит факты, которые не были сообщены кандидатом при его приеме на работу и которые по объективным причинам могут помешать ему в осуществлении его профессиональной деятельности на существующей должности, Работодатель оставляет за собой право отказать кандидату в приеме на работу без предварительного уведомления.

2.3. Трудовой договор.

Юридическим подтверждением трудовых отношений является подписанный Сотрудником трудовой договор с **ЧУ ДО «Школа Дмитрия Никитина»**. Он содержит общую информацию об условиях работы, правах, обязанностях и зоне ответственности Сотрудника и Работодателя, так же как и индивидуальные условия работы в соответствии с Трудовым Законодательством РФ. Каждый новый Сотрудник подписывает трудовой договор с Работодателем, получает должностную инструкцию и свой трудовой распорядок. Сотрудник, в свою очередь, должен предоставить Работодателю все запрашиваемые по закону личные документы, включая трудовую книжку.

2.4. Срок испытания.

Для всех постоянных Сотрудников с полным и сокращенным рабочим днем и Сотрудников, работающих по договорам ГПХ, устанавливается срок испытания, продолжительностью 3 месяца, начиная со дня приема на работу. В течение данного срока, как Сотрудник, так и Работодатель могут принять решение о прекращении трудовых отношений с 3-дневным уведомлением. Отдел персонала должен известить Работодателя о времени окончания срока испытания его подчиненных не менее чем за 2 недели. В свою очередь Работодатель должен принять окончательное решение в отношении своих подчиненных и сообщить его Сотруднику тоже не менее чем за 2 недели до окончания срока испытания. Во время срока испытания на Сотрудника не распространяются премиальные выплаты и другие дополнительные социальные льготы, а также в соответствии с Трудовым Кодексом РФ не предоставляется оплачиваемый отпуск, если нет иной договоренности.

2.5. Вводный курс для новых Сотрудников.

Данный курс предназначен для того, чтобы новые Сотрудники чувствовали себя комфортно в организации с первого дня работы. Они должны быть хорошо информированы и подготовлены для работы на новой позиции. Вводный курс проводится Работодателем или Отделом персонала и включает в себя: основную информацию об Учреждении, его структуре, главных ценностях и основных задачах.

2.6. Личные данные Сотрудников.

Каждый Сотрудник должен информировать Отдел персонала об изменении своих личных данных, как-то получение нового паспорта, изменения адреса прописки, изменение домашнего телефона, рождения детей. В свою очередь Отдел персонала гарантирует строгую конфиденциальность при хранении личных данных сотрудников и использование их только по служебной необходимости в рамках, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ. Сотрудник имеет право на получение от Отдела персонала любых справок и копий документов, относящихся к его трудовой деятельности в рамках, предусмотренных Трудовым Законодательством РФ.

2.7. Изменение трудовой функции

Изменение трудовой функции Сотрудника допускается только после предварительного разговора Работодателя с Сотрудником и с его письменного согласия.

Изменение существенных условий договора Сотрудников по инициативе Работодателя без изменения их трудовой функции по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, возможно при уведомлении Сотрудника об указанных изменениях в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до их введения.

2.8. Прекращение действия трудового договора.

- По инициативе Сотрудника
- По инициативе Работодателя

В обоих случаях трудовой договор должен быть прекращен в рамках предусмотренных Трудовым Законодательством РФ. При прекращении трудовых отношений, Сотрудник должен вернуть в последний день работы все имущество компании.

3. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

3.1. Рабочее время.

Сотрудники Учреждения работают в следующих режимах:

Режим№1: Часы работы устанавливаются в индивидуальном графике работ. 40 часовая рабочая неделя. Выходные устанавливаются в индивидуальном графике работ.

Режим№2: Ненормированный рабочий день. 5-дневная рабочая неделя. Выходные суббота-воскресенье.

4. РАЗНЫЕ ВИДЫ ОТПУСКА

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск.

Каждому Сотруднику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28/36 календарных дней (ст.126 ТК РФ). Количество дней оплачиваемого отпуска рассчитывается согласно отработанному времени в Организации, в течение календарного года. Все отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, который составляется и утверждается Работодателем в декабре перед каждым календарным годом. Праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. По соглашению между Сотрудником и Работодателем, ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Работодатель рекомендует использовать отпуск целиком в каждом календарном году. В случае увольнения Сотрудника ему выплачивается компенсация за неиспользованный отпуск.

В соответствии с Трудовым Кодексом РФ право на ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется Сотрудникам после 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении.

4.2. Отпуск по беременности и родам.

Сотрудницы Учреждения имеют право на получение отпуска по беременности и родам, по заявлению и в соответствии с медицинским заключением. Сотрудницы Учреждения имеют право на оплачиваемый отпуск по беременности и родам за 70 календарных дней (в случае многоплодной беременности за 84 календарных дня) перед родами и 70 календарных дней (в случае осложненных родов -86, при рождении двух или более детей -110) после родов. Отпуск по беременности и родам выплачивается из фондов социального страхования в размерах, предусмотренных законом. Перед началом отпуска по беременности и родам Сотрудница должна предоставить Работодателю больничный лист соответствующего образца.

4.3. Отпуск без сохранения заработной платы.

Отпуск без сохранения заработной платы для Сотрудников может быть предоставлен только по особым уважительным причинам, с письменного одобрения Работодателя. В соответствии со ст. 128 Трудового Кодекса РФ Сотрудники получают право на дополнительный неоплачиваемый отпуск при: рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников. Близкими родственниками по закону считаются: бабушка, дедушка, мать, отец, родители мужа/жены, ребенок, тетя, дядя, племянники, родные брат, сестра, родные брат, сестра мужа/жены.

5. ДРУГИЕ ПРИЧИНЫ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОТЕ

5.1. В случае болезни, несчастного происшествия или других причин невыхода на работу Сотрудник должен известить об этом до начала рабочей смены (за 8 часов), Работодателя с возможным указанием времени возвращения на рабочее место.

Работодатель должен обязательно поговорить со своим Сотрудником после выхода на работу, чтобы убедиться, что Сотрудник полностью выздоровел, обсудить и зарегистрировать причину его отсутствия.

5.2. Больничный лист.

В случае отсутствия по болезни в соответствии с Трудовым Законодательством РФ необходимо предоставить больничный лист. Больничный лист должен быть выписан строго в соответствии с правилами Трудового Законодательства РФ в официальном медицинском учреждении.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. Учет рабочего времени.

Учет рабочего времени ведет офис-менеджер в таблице учета рабочего времени, который по завершению месяца передает в Отдел персонала Учреждения. Учет происходит по итогам месяца. С полным соблюдением соответствия отработанного времени, времени указанному в производственном календаре.

6.2 Опоздания сотрудников.

Опоздавшие Сотрудники должны незамедлительно сообщить Работодателю причину своего опоздания. Любое опоздание может повлечь за собой уменьшение оплаты труда в размере, соответствующем времени опоздания. Опоздание без уважительной причины является дисциплинарным проступком и влечет за собой дисциплинарные взыскания.

6.3. Расчет заработной платы.

Оплата труда Сотрудников Учреждения осуществляется на основании окладов за месяц, в соответствии со штатным расписанием, утверждаем директором Учреждения.

Размер оклада устанавливается каждому Сотруднику в трудовом договоре с Работодателем и является конфиденциальной информацией.

Сотрудникам Учреждения может устанавливаться режим гибкого рабочего времени. Время начала и окончания работы, а также продолжительность рабочего времени в день определяются в конце месяца на следующий месяц Работодателем и согласовываются с Сотрудниками.

Для Сотрудников Учреждения, работающих в режиме гибкого рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени, при учетном периоде 3 месяцам.

При работе в режиме гибкого рабочего времени ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени по графику может отклоняться от нормы часов рабочего дня, рабочей недели или рабочего месяца в пределах, установленных действующим законодательством. В таком случае, недоработка или переработка рабочих часов учитывается в рамках учетного периода (один месяц) таким образом, чтобы сумма рабочих часов, отработанных за период, равнялась норме часов за период.

Учреждение обеспечивает Сотрудникам, работающим в режиме гибкого рабочего времени, отработку суммированного количества рабочих часов за месяц, исходя из расчета 40 часовой рабочей недели и в соответствии с производственным календарем на текущий год, то есть каждый Сотрудник принимается на работу на условиях нормальной продолжительности рабочего времени.

7. БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

7.1. Безопасность труда.

Учреждение относится к здоровью и безопасным условиям труда своих Сотрудников как к наиболее важному аспекту своей деятельности. Учреждение соблюдает все предписанные правила безопасности труда и предоставляет всю информацию о безопасности рабочего места и охране труда посредством внутреннего обучения Сотрудников:

- Вводный обучающий курс для всех Сотрудников;
- Специальный курс по безопасности и охране труда;

Все Сотрудники должны неукоснительно соблюдать правила безопасности труда во время работы. Сотрудники обязаны выполнять все необходимые требования по охране труда, противопожарной безопасности и иные инструкции, с которыми они были ознакомлены.

К Сотрудникам, нарушающим правила безопасности труда и тем самым создающим угрозу для себя и окружающих, должны быть применены меры дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения. Все Сотрудники должны быть ознакомлены под подпись с Правилами техники безопасности.

7.2. Чистота на рабочем месте.

Все Сотрудники Учреждения несут ответственность за чистоту помещений офиса. Каждый Сотрудник за чистотой своего рабочего места.

Перед уходом с работы Сотрудники должны убрать со своего рабочего места весь мусор, выключить оборудование. К рабочему оборудованию Сотрудники должны проявлять должное бережное отношение.

8. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ

8.1. Внутренняя политика Учреждения базируется на следовании всем законам, постановлениям и др. официальным распоряжениям государственных федеральных властей и государственных властей на местах.

8.2. Равные права Сотрудников.

Организация гарантирует равные права всем Сотрудникам и считает свои долгом предоставлять возможность получения работы всем категориям соискателей.

8.3. Конфиденциальная информация.

Вся информация, которая предоставляет собой коммерческую тайну, является собственностью Учреждения.

Сотрудники несут ответственность за разглашение подобной информации.

Данное правило распространяется также на конфиденциальную информацию, полученную от клиентов Учреждения.

Конфиденциальные документы должны храниться в закрывающихся на ключ местах.

Неподобающее использование Сотрудником конфиденциальной информации Учреждения в личных целях преследуется по закону и может привести к разрешенным законом дисциплинарным мерам воздействия на данного Сотрудника, вплоть до увольнения.

8.4. Конфликт интересов.

Учреждение может сотрудничать с различными организациями и физическими лицами. При условии соблюдении интересов Учреждения Личные интересы Сотрудника не должны влиять на принятие того или иного решения по сотрудничеству.

9. ТРУДОВАЯ ДИСЦИПЛИНА

9.1 Постоянные требования к выполнению работ.

Каждый Сотрудник должен способствовать достижению конечной цели Учреждения -удовлетворять требованиям Клиентов. В связи с этим:

- Сотрудники должны быть приветливыми, вежливыми, любезными по отношению к Клиентам, всегда готовыми их обслужить и проконсультировать;
- В случае жалоб Клиентов или споров с ними Сотрудники должны, при необходимости, направить Клиента к Руководителю, уполномоченному разрешать споры.

9.2. Защита имущества Учреждения.

Сотрудник обязан при любом случае утраты, хищений или порчи товара, денежных средств и иного имущества компании, ставшем ему известным, незамедлительно зафиксировать этот факт и доложить о нем Работодателю.

9.3. Внутренние помещения.

Во внутренних помещениях запрещено:

- Проводить личную торговлю и рекламу;
- Распространять журналы, газеты, листовки и т.п.;
- Вывешивать плакаты;
- Вести партийно-политическую деятельность и агитацию.

9.4. Телефонные звонки.

Все телефонные звонки личного характера запрещены во время ведения трудовой деятельности. Запрещено в рабочее время на рабочем месте пользоваться личными средствами мобильной и иной связи, не имеющими отношение к непосредственной трудовой деятельности. Исключения могут быть сделаны только в особых случаях с одобрения непосредственного Руководителя. Сотрудники должны проинформировать членов семьи и друзей об ограничении личных звонков в рабочее время. (исключение, какие-либо чрезвычайные происшествия).

9.5. Курение.

Запрещается курить на территории офисных помещений Учреждения и на примыкающей к Учреждению территории.

9.6. Употребление алкоголя и иных наркотических средств.

Употребление и нахождение под воздействием алкогольных, спиртных, наркотических и иных токсических веществ на рабочем месте в рабочее время категорически запрещается.

9.7. Неподобающее поведение.

Далее перечислены действия, которые могут повлечь за собой дисциплинарные последствия, вплоть до увольнения:

- Грубость по отношению к клиентам Учреждения
- Нецензурная брань
- Работа под воздействием алкоголя или наркотиков;
- Драка или распространение угроз на рабочем месте;
- Несанкционированное использование оборудования и помещений Учреждения;
- Безответственное или неправильное поведение, повлекшее за собой порчу имущества Учреждения;
- Несоблюдение субординаций и неуважительное отношение к коллегам;
- Нарушение правил техники безопасности на рабочем месте;
- Отсутствие на рабочем месте без объяснения причин и без предупреждения;
- Несанкционированное раскрытие «секретов» бизнеса или конфиденциальной информации
- Кража, несанкционированный вынос, завладение собственностью компании, порча, приведение в негодность, или иное намеренное причинение материального ущерба Учреждению;
- Утаивание информации об угрозах безопасности Сотрудникам Учреждения и клиентов Учреждения;
- Соккрытие информации о любых противоправных действиях со стороны посетителей, поставщиков или Сотрудников Учреждения.

10. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ

10. Настоящий документ вступает в силу с момента его подписания и может быть изменен или дополнен в любой момент, с предварительным извещением Сотрудников Учреждения.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

В первый день работы в Учреждении каждый Сотрудник должен быть ознакомлен с Правилами Трудового Распорядка. В дальнейшем все Сотрудники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Во всех иных случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, необходимо руководствоваться здравым смыслом и действующим законодательством РФ.