



ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«СПУТНИК»

680000 г. Хабаровск, ул. Пушкина, д. 54, оф. 507

УТВЕРЖДАЮ  
ЧОУ ДПО «СПУТНИК»

Генеральный директор  
*должность*

*подпись* В.В. Антонов / *ФИО*

10 января 2022 года  
*дата*



**Правила внутреннего  
трудового распорядка  
работников ЧОУ ДПО «Спутник»**

г. Хабаровск, 2022 г.

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка**

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок при работе в ЧОУ ДПО «Спутник» далее по тексту (Организация/Работодатель), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности сотрудников, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

#### **1. Прием на работу и увольнение**

1.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

Педагогические работники дополнительно предъявляют при трудоустройстве:

- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних Дел.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем. При первоначальном трудоустройстве работника, который выбрал электронный формат трудовой книжки, бумажная трудовая книжка не оформляется.

Прием на работу в организацию осуществляется, как правило, с прохождением срока

испытания продолжительностью до трех месяцев, если иное не предусмотрено трудовым договором.

Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется сотруднику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить сотруднику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;

- провести инструктаж по технике безопасности (охране труда), производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

1.4. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Прекращение трудового договора оформляется приказом.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

## **2. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников**

2.1. С 1 января 2020 года Работодатель в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.2. Сотрудники Организации, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора Организации. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

2.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный

фонд не позднее 15 числа месяца, следующего за месяцем, в котором по сотруднику были кадровые изменения или он подал заявление о продолжении ведения бумажной трудовой книжки либо о представлении сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

Сведения о приеме или увольнении работников передаются в Пенсионный фонд не позднее рабочего дня, следующего за днем издания приказа о приеме или увольнении работника.

2.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя [sputnikgroups@gmail.com](mailto:sputnikgroups@gmail.com). При использовании электронной почты работодатель работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

2.8. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка (в случае ее ведения) или предоставляются сведения о трудовой деятельности у работодателя (если работник в установленном законом порядке отказался от ведения трудовой книжки либо впервые был принят на работу по трудовому договору после 31.12.2020).

2.9. Если выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от их получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте или высылает работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.10. Если после увольнения работник не получил сведения о трудовой деятельности у работодателя, они предоставляются на основании обращения работника указанным в нем

способом: на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. Срок выдачи - не позднее трех рабочих дней со дня такого обращения (в письменной форме или направленного по электронной почте).

2.11. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность сотрудников**

#### **3.1. Сотрудник имеет право на:**

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

#### **3.2. Сотрудники организации должны:**

- 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 трудового распорядка; 5

- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

- 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;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;

- 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 работодателю и (или) другим сотрудникам; выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.4. Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Сотрудник 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 и обязанности работодателя**

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от сотрудников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;

- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
  - 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);
  - обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
  - выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц.
  - способствовать повышению квалификации сотрудников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
  - обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
  - осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

## **5. Материальная ответственность работодателя перед работником**

5.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

5.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу сотрудника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

5.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся сотруднику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки 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.

Моральный вред, причиненный сотруднику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сотрудника и работодателя или судом.

## **6. Режим рабочего времени и времени отдыха**

6.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы - 9:00 часов. Время окончания работы - 18:00 часов.

Данный режим рабочего времени распространяется на всех работников, за исключением женщин, работающих в районах крайнего Севера, а также для педагогических работников. Для данных категорий работников продолжительность рабочей недели составляет 36 часов.

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

По приказу Директора Организации при наличии производственной необходимости отдельные сотрудники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей сотрудников, для которых может быть установлен ненормированный рабочий день утверждается Директором.

Ненормированный рабочий день не устанавливается для сотрудников, которым установлен неполный рабочий день.

По желанию сотрудника и согласованию с работодателем сотруднику может быть установлен режим неполного рабочего времени (неполный рабочий день, неполная рабочая неделя). При этом неполный рабочий день может быть разделен на части с учетом пожеланий сотрудника и производственных целей.

При установлении неполного рабочего времени беременным женщинам, одному из родителей (опекуну, попечителю) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или сотруднику, который ухаживает за больным членом семьи, время начала, окончания работы, а также перерывов в работе устанавливается с учетом пожеланий сотрудника.

6.2. Обеденный перерыв - один час (в период с 13:00 до 14:00). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Сотрудник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва сотруднику невозможно, то по приказу Директора организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

Обеденный перерыв не предусмотрен для сотрудников, продолжительность рабочего дня (смены) которых составляет 4 часа и менее.

6.3. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:



- 1-6 и 8 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.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательством РФ.

6.4. Учет рабочего времени ведется специалистом, отвечающим за кадровый учет, а также руководителями подразделений организации. Учет рабочего времени ведется в таблице учета рабочего времени, в котором ежедневно отражается количество отработанных часов (дней).

6.5. Работодатель предоставляет Работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ и указывается в трудовом договоре, заключенном с работником;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам в количестве 8 календарных дней для работников, работающих в южных районах Дальнего востока; 16 календарных дней для работников, работающих в районах, приравненных к районам Крайнего севера; 24 календарных дня для работников, работающих в районах Крайнего севера.

- отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ст. 128 ТК РФ.

- другие отпуска согласно ТК РФ.

Сотрудникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляют три календарных дня.

6.6. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у сотрудника 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).

6.7. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется по графику, являющемуся обязательным для Работников и Работодателя, а также на основании письменных заявлений Работников. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников. Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую лицу, отвечающему за ведение кадрового учета в организации, определив месяц и продолжительность

каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

6.8. Ежегодно до 15 декабря, предшествующего отчетному, Работодатель утверждает и доводит до сведения всех работников очередность предоставления ежегодных отпусков с обеспечением законодательно установленных прав на пользование отпуском в удобное для них время.

6.9. О времени начала ежегодного отпуска Работники извещаются не позднее, чем за 2 недели.

6.10. По желанию работника ежегодный отпуск может делиться на части, при этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

6.11. Перенос отпуска и отзыв из отпуска допускаются в исключительных случаях и в порядке, установленных Трудовым кодексом РФ. Отзыв работника из отпуска допускается только с согласия работника и по приказу Директора организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6.12. По соглашению между сотрудником 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. Отпуск не может быть предоставлен работнику только на выходные дни, то есть на субботу и воскресенье.

6.13. В удобное время по желанию работника отпуск предоставляется:

- работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 12 лет;
- несовершеннолетним;
- родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- сотрудникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;
- беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам его жены;
- супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;
- участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;
- героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;
- героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

- сотрудникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, которые связаны с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

- сотрудникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении работодателя включить их в график;

- одному из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

6.14. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и работодателем.

6.15. Сотрудники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

## **7. Оплата труда**

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Организации.

7.3. В соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ заработная плата выплачивается работникам не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 16-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени - 01-го числа месяца, следующего за расчетным.

7.4. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.5. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

7.6. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

7.7. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.8. Заработная плата выплачивается работнику в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в

письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевод заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

7.9. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.10. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренных действующим законодательством РФ.

## **8. Поощрения за успехи в работе**

8.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала Организации: - выплата денежного вознаграждения в виде премий;

- награждение ценным подарком.

## **9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

9.1. За нарушение трудовой дисциплины применяет следующие дисциплинарные взыскания:

-замечание;

-выговор;

- увольнение.

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

9.3. 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 сотрудника.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) сотруднику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок (не считая времени отсутствия работника). Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка (за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством), не считая времени болезни сотрудника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

9.5. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник 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 Директором организации по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

## **10. Культура взаимоотношений и правил поведения. Субординация**

10.1. Работник Организации должен поддерживать высокие нравственные стандарты своего поведения, исключая какие-либо уловки, введение кого-либо в заблуждение, нечестные действия, четко различая заявления и действия, сделанные им как частным лицом и как представителем Организации. Общение во время работы предполагает вежливость, взаимное уважение и поддержку. 10.2. Единым для всех сотрудников принципом делового общения Организация признает обсуждение рабочих проблем в конструктивной и корректной форме.

10.3. Работник Организации должен:

- относиться к коллегам, клиентам, с уважением, вежливостью, соблюдая деликатность и справедливость
- обращаться к коллегам при присутствии клиентов по имени отчеству, к руководству всегда общаться по имени отчеству
- общаться с коллегами и клиентами на основе профессиональных интересов и убеждений;
- уважать доверие коллег в условиях профессиональных взаимоотношении
- работник, замещающий коллегу, не должен совершать действия, которые прямо или косвенно могли бы нанести ущерб интересам Организации и деловой репутации замещаемого работника;
- не должен использовать конфликт между коллегой и руководителем в своих интересах и для укрепления своих позиций;
- относиться с уважением к людям, независимо от должности и места работы;

10.4. В организации не принято:

- использовать фразу «Это не мое дело. Мне за это не платят». «У меня нет времени на решение этого вопроса», «Я не могу этого сделать».
- допускать грубость, использовать нецензурную или оскорбительную речь,
- любые действия, унижающие достоинство человека.

10.5. в Организации запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры в рабочее время (свыше 10 минут за рабочий день);
- использовать Интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на территорию Организации или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

## 11. Стандарт внешнего вида сотрудников

11.1. Внешний вид каждого сотрудника — это частица информации об общем уровне Организации, о качестве предоставляемых услуг. Поэтому сотрудник Организации должен выглядеть деловым, внушающим доверие, надежным и порядочным. Сотрудникам рекомендуется придерживаться следующих правил ношения одежды:

Таким образом, к одежде, обуви, аксессуарам, прическе, макияжу предъявляется требование умеренности.

11.2. Работникам Организации следует иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила личной гигиены.

Волосы должны быть чистыми и иметь аккуратный вид. Одежда не должна быть вызывающей, небрежной, грязной. Не рекомендуется находиться на рабочем месте: в блузках, оголяющих живот; в слишком короткой юбке или юбке со слишком высоким разрезом; в одежде с глубоким декольте; в шортах и другой пляжной одежде, капри спортивного либо неделового стиля, в брюках неполной длины (мужчинам); в спортивном костюме, спортивной форме; в джинсовой одежде, не соответствующей деловому стилю; в майке, топике и одежде с открытой спиной.

Обувь должна быть чистой и ухоженной. Ношение спортивной, пляжной, домашней обуви (кеды, кроссовки, сланцы, тапочки и пр.) в помещениях Организации для всех сотрудников в рабочее время запрещено. Спортивная обувь допускается в случае служебной необходимости. В случае если кеды и кроссовки имеют строгий стиль, и гармонично дополняют деловой образ сотрудника, то допускается ношение данной обуви в рабочее время.

В зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте сменную обувь.

Запрещено находиться в офисе:

- в одежде с нашивками и наклейками, содержащих нецензурные слова, вне зависимости от языка, на котором они написаны;
- в одежде с яркими принтами (рисунками), не соответствующим деловому стилю;
- полупрозрачных или прозрачных блузках, футболках;
- брюках с заниженной талией;
- с пирсингом и татуировками на открытых частях тела;
- находится в офисе без нижнего белья, а также нижнее белье не должно выступать из верхней одежды;
- протертых штанах и джинсах с элементами, открывающих части тела;
- с ярким и вызывающим макияжем;
- находится в офисных помещениях в верхней одежде и головных уборах, за исключением случаев снижения температуры в офисных помещениях ниже санитарно-гигиенических норм

Таким образом, к одежде, обуви, аксессуарам, прическе, макияжу предъявляется

требование умеренности.

## **12. Конфиденциальность**

12.1. Сотрудники Организации обязаны соблюдать режим конфиденциальности и неразглашения коммерческой информации, полученной ими в ходе своей профессиональной деятельности в Организации.

12.2. Соблюдение конфиденциальности и неразглашение коммерческой информации считается обязательным для сотрудников как в период работы в Организации, так и после увольнения.

12.3. Сотрудник принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, составляющих служебную и коммерческую тайны, предметом которых являются:

- содержание всех хозяйственных и трудовых договоров;
- размеры фонда оплаты труда;
- технология оказания услуг;
- величина заработной платы любого сотрудника, размер выплат вознаграждений;
- общая сумма денежных средств на расчетном и валютном счетах Организации и все взаимоотношения с банком;
- финансовое состояние Организации за любой период времени (прибыль, убытки, себестоимость услуг, затраты, фонды стимулирования):
- перспективы развития Организации и вложения финансовых средств в конкретные мероприятия;
- содержание всех документов для служебного пользования (положения, регламенты, инструкции, стандарты, протоколы собраний и др.);
- кадровые документы сотрудников (трудовые договоры, контракты, трудовые книжки и др.)
- анкетные данные и личностные качества сотрудников, особенности их работы, поведения
- и другие сведения, указанные в Положении о коммерческой тайне.

Запрещается вести телефонные переговоры в присутствии посторонних лиц, если это приведет к разглашению служебной тайны.

Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения, а в случае нанесения прямого, доказанного ущерба, материальную ответственность. Аналогичные санкции могут быть применены к работнику, допустившим любую передачу сторонним лицам или организациям информации, наносящей ущерб имиджу и репутации Организации. Любая негативная информация об Организации, распространяемая или переданная работником третьим лицам, а также информация, которая может быть однозначно интерпретирована как порочащая репутацию компании, рассматривается Организацией как нарушение условий трудового договора.

## **13. Порядок предоставления работникам дней освобождения от работы для**

## **прохождения диспансеризации**

13.1. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.2. Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13.3. Для освобождения от работы для прохождения диспансеризации работник обязан предоставить заявление не менее чем за 3 рабочих дня до даты планируемого прохождения диспансеризации.

13.4. При предоставлении заявления работник также предоставляет подтверждение своего статуса как лица предпенсионного возраста (справка из ПФР) или получателя пенсии по старости или по выслуге лет.

13.5. . Работник по запросу работодателя обязан предоставить справку от предыдущего работодателя, что он не пользовался своим правом на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в течение предыдущих 3 лет (1 года для лиц предпенсионного возраста и получателей пенсии по старости и по выслуге лет).

## **14. Заключительные положения**

14.1. Настоящие правила внутреннего распорядка вступают в силу с момента их утверждения и действуют до момента замены их новыми правилами. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все Работники Организации под подпись, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

Настоящие Правила являются обязательными для Работников и Работодателя.

По инициативе Работодателя или Работников в Правила внутреннего трудового распорядка могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством.

14.2. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются действующим трудовым законодательством.