

**ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ «ПРОГРЕСС»**

420059, Казань, Павлухина, д. 102 а, офис 2

ОГРН 11141600001038 ИНН 1659135379

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор
ЧОУ ДПО «ПРОГРЕСС»

С.В.Сергеева
«01» февраля 2017г.



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ СОТРУДНИКОВ ЧОУ ДПО «ПРОГРЕСС»**

Казань, 2017

1. Назначение

1.1. Настоящие Правила устанавливают общие требования к порядку приема и увольнения Работников, основным правам, обязанностям и ответственности сторон Трудового договора, внутреннему трудовому распорядку в Компании, а также к иным вопросам, связанным с регулированием трудовых отношений в Компании.

1.2. Требования настоящих Правил распространяются на всех сотрудников, состоящих в штате организации ЧОУ ДПО «ПРОГРЕСС»

2. Термины и определения, сокращения и обозначения

2.1. Термины и определения

Должностная инструкция – документ, регламентирующий производственные полномочия и обязанности специалиста.

Коллективный договор — правовой акт, регулирующий социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Компания – ЧОУ ДПО «ПРОГРЕСС»

Корпоративный Портал (Портал) – корпоративный интернет-ресурс, позволяющий упорядочить и структурировать информационные потоки в Компании, сделать их доступными для всех сотрудников.

Корпоративная электронная почта работника Компании – это уникальный адрес, входящий в корпоративную электронную почту, присвоенный работнику Компании. Адрес составлен на основе имени и фамилии сотрудника, которому он присваивается, символа «@» и почтового домена. Например, Irina.Ivanova@progress116.ru. Электронные адреса предыдущей деятельности компании (bsrt2008@yandex.ru, bsrt2014@yandex.ru, ste9999@yandex.ru) считать действительными.

Работник – физическое лицо, которое состоит в трудовых отношениях с Компанией на основании заключенного Трудового договора и работающее в Компании по основному месту работы, либо по совместительству.

Работодатель – здесь: юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работником на основании заключенного Трудового договора.

Сотрудник – физическое лицо, вступившее в трудовые взаимоотношения с работодателем.

Трудовой договор – соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Ученический договор – соглашение, заключаемое работодателем с работником организации на профессиональное обучение или переобучение с отрывом или без отрыва от работы.

3. Общие положения

3.1. Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом, определяющим порядок приема и увольнения Работников, основные права, обязанности и

ответственность сторон Трудового договора, внутренний трудовой распорядок в Компании, режим работы, время отдыха, применяемые к Работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Компании, утверждаемые Генеральным директором ЧОУ ДПО «ПРОГРЕСС»

3.2. Правила разработаны на основании положений статьи 37 Конституции РФ, а также в соответствии с ТК РФ, и распространяются на всех Работников и администрацию Компании.

3.3. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда.

3.4. Главной задачей Компании является поддержание на необходимом уровне объема продаж и сохранение требуемого количества рабочих мест с оплатой труда не ниже указанной в Трудовом договоре и установленного государством минимального размера при условии соблюдения Работниками трудовой дисциплины и настоящих Правил.

3.5. Не считаются входящими в состав Работников лица, осуществляющие выполнение работ на основе гражданско-правовых договоров либо иных соглашений, не подпадающих под понятие Трудового договора, определенного ТК РФ.

3.6. Согласно заключенному Трудовому договору и оформленному на его основе приказу Работодателя Работники занимают оплачиваемые должности в Компании.

3.7. Должностные обязанности Работника и квалификационные требования, предъявляемые к нему, определяются Должностной инструкцией Работника.

4. Порядок приема, кадрового перемещения и увольнения Работников

4.1. Прием на работу

4.1.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является Трудовой договор, заключаемый между ними в соответствии с ТК РФ.

4.1.2. В момент заключения Трудового договора Работник обязан (под роспись) ознакомиться с настоящими Правилами, положениями, инструкциями и внутренними нормативными актами, регламентирующими условия его работы.

4.1.3. При заключении Трудового договора должны быть согласованы следующие условия:

- место работы,
- трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессией, специальностью с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой Работнику работы);
- дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный Трудовой договор, – также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного Трудового договора в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом;
- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) Работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного Работника он отличается от общих правил, действующих в Компании);
- компенсации за тяжелую работу и работу с вредными и (или) опасными условиями труда, если Работник принимается на работу в соответствующих условиях, с указанием характеристик условий труда на рабочем месте;
- условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
- условие об обязательном социальном страховании Работника в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами;
- другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.1.4. При заключении Трудового договора Работодатель может предусмотреть условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания Работника не может превышать трех месяцев. Для руководителя Компании и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов/представительств или функциональных директоров Компании срок испытания не может превышать шести месяцев. В период испытательного срока на Работников полностью распространяется действующее трудовое законодательство. В данный срок не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе. Условие об испытании должно быть прямо указано в Трудовом договоре.

4.1.5. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

4.1.6. Если в период испытания Работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня.

4.1.7. При заключении Трудового договора Работодатель обязан потребовать от поступающего:

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

Прием на работу без указанных документов не производится (ст. 65 ТК РФ).

4.1.8. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, компьютерным обеспечением и так далее.

4.1.9. 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. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником.

4.1.10. С материально ответственными лицами заключается договор о полной материальной ответственности, а прием и увольнение указанных лиц осуществляется с уведомлением Главного бухгалтера Компании.

4.1.11. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Компании, изданным на основании заключенного Трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям Трудового договора. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания Трудового договора.

4.1.12. На каждого Работника, проработавшего в Компании свыше пяти дней, Работодатель обязан вести трудовые книжки в случае, если работа в Компании является для Работника работой по основному месту работы.

4.1.13. При заключении Трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

4.2. Материальная ответственность сторон Трудового договора

4.2.1. При заключении Трудового договора устанавливается материальная ответственность сторон Трудового договора в соответствии с ТК РФ:

Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с настоящими Правилами и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ);

Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами (ст. 233 ТК РФ);

4.2.2. Материальная ответственность работодателя перед работником:

Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ);

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) (ст. 236 ТК РФ).

4.2.3. Материальная ответственность работника:

Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб (ст. 238 ТК РФ);

Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника (ст. 240 ТК РФ);

За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящими Правилами или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ);

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере (ст. 242 ТК РФ);

В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного Трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено Трудовым договором или соглашением об обучении (ст. 249 ТК РФ).

4.3. Кадровое перемещение

4.3.1. Кадровое перемещение Работника оформляется Дополнительным соглашением к Трудовому договору, в котором описываются новые условия труда Работника, а также могут вноситься изменения в другие условия Трудового договора. Дополнительное соглашение составляется в двух экземплярах и подписывается Работодателем и Работником.

4.3.2. Кадровое перемещение Работника оформляется приказом (распоряжением) Генерального директора Компании, изданным на основании Дополнительного соглашения. Содержание приказа (распоряжения) должно соответствовать условиям, определенным в

Дополнительном соглашении к Трудовому договору. Приказ (распоряжение) объявляется Работнику под роспись.

4.4. Увольнение

4.4.1. Прекращение Трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

4.4.2. Основаниями прекращения Трудового договора может быть:

Соглашение сторон (п. 1 части первой ст. 77 ТК РФ). При достижении договоренности между Работником и Работодателем Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный Трудовой договор могут быть расторгнуты в любое время в срок, определенный сторонами;

Истечение срока Трудового договора (п. 2 части первой ст. 77 ТК РФ). Трудовой договор может быть прекращен по истечении его срока, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

4.4.3 Расторжение Трудового договора по инициативе Работника (п. 3 части первой ст. 77 ТК РФ).

Работник имеет право расторгнуть Трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за 2 недели.

По истечении срока предупреждения об увольнении Работник вправе прекратить работу;

4.4.4 Расторжение трудового Договора по инициативе работодателя.

Причиной увольнения по инициативе Работодателя может быть (ст. 71, 81 ТК РФ): -----1. самостоятельное оставление Работником своего рабочего места без уважительной причины, то есть прогул;

2. если Работник появился на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения;

3. представление Работником Работодателю подложных документов при заключении Трудового договора;

4. случаи, предусмотренные Трудовым договором с руководителем Компании; а также иные случаи, установленные ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение Работника по инициативе Работодателя (за исключением случая ликвидации Компании) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

4.4.4. Прекращение Трудового договора по любому из оснований оформляется приказом (распоряжением) за подписью Генерального директора Компании и доводится до сведения Работника под роспись.

4.4.5. В последний день работы Работодатель обязан выплатить Работнику денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска, выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет, либо по письменному заявлению Работника предоставить ему отпуск с последующим увольнением.

5. Основные права и обязанности Работников

5.1. Основными документами, регламентирующими рамки должностных полномочий Работников, являются Должностная инструкция и Трудовой договор. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, Работодатель имеет право подписывать с Работником иные необходимые документы (договор о полной

индивидуальной материальной ответственности, обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую и служебную тайны и так далее).

5.2. Работник имеет право на:

5.2.1. Предоставление работы, обусловленной Трудовым договором;

5.2.2. Рабочее место, оборудованное средствами оргтехники и другими средствами, обеспечивающими выполнение трудовых обязанностей и рациональное использование рабочего времени;

5.2.3. Безопасные условия труда;

5.2.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы. В соответствии с условиями Трудового договора выплата заработной платы производится два раза в месяц в следующем порядке:

25 (двадцать пятого) числа календарного месяца Работодатель выплачивает Работнику аванс в размере 30 % от должностного оклада;

10 (десятого) числа календарного месяца, следующего за месяцем, на который начислен доход, Работодатель выплачивает Работнику основную часть заработной платы, рассчитанную исходя из размера должностного оклада Работника с учетом фактически отработанного в оплачиваемом месяце времени за вычетом суммы выплаченного аванса;

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

5.2.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5.2.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

5.2.7. Защиту своих трудовых прав, свобод и интересов всеми не запрещенными законом способами;

5.2.8. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию ему морального вреда в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.9. Обязательное социальное страхование в период действия Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.10. Изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

5.2.11. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации на основании отдельно заключаемых между Работником и Работодателем ученических договоров.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, Должностной инструкцией (Положением о руководителе), соблюдать настоящие Правила, а также нормы и правила, установленные иными внутренними нормативными актами Работодателя (приказами, распоряжениями, положениями, инструкциями, регламентами, решениями органов управления Работодателя), исполнять распоряжения своего непосредственного руководителя и других руководителей Компании, которым он подчиняется;

5.3.2. Выполнять установленные Работодателем нормы труда;

5.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

5.3.4. Бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящимся в пользовании Работника оргтехнике и оборудованию, обеспечивать сохранность вверенных ему документов;

5.3.5. Правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оргтехнику, оборудование и материалы;

5.3.6. Бережно относиться к имуществу других Работников, а также к имуществу клиентов и контрагентов Работодателя;

5.3.7. Заключить с Работодателем договор о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности в случаях и порядке, установленных законодательством Российской Федерации;

5.3.8. Возместить Работодателю причиненный ему ущерб в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

5.3.9. Не разглашать сведения, касающиеся системы, условий и размера оплаты труда, иные сведения, составляющие коммерческую и/или служебную тайну Работодателя и/или его контрагентов, а также иные условия Трудового договора;

5.3.10. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии;

5.3.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя;

5.3.12. Предоставлять Работодателю информацию об изменении имени (фамилии, имени, отчества), семейного положения, места жительства, паспорта и/или иного документа, удостоверяющего личность, об утере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, свидетельства о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), а также об изменении иных данных, сообщенных Работником Работодателю при приеме на работу;

5.3.13. Соблюдать правила делового этикета в отношениях с руководством, коллегами, партнерами и клиентами Работодателя.

6. Основные права и обязанности Работодателя

6.1. Работодатель вправе:

6.1.1. Требовать от Работника соблюдения трудовой дисциплины, исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя, других Работников, клиентов и контрагентов Работодателя, соблюдения приказов, распоряжений, положений, инструкций, регламентов, решений органов управления Работодателя, распоряжений непосредственного руководителя Работника и других вышестоящих руководителей;

6.1.2. Привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными актами Работодателя;

6.1.3. Проводить аттестацию (тестирование) Работника в порядке, предусмотренном внутренними нормативными актами Работодателя;

6.1.4. Переводить Работника на другую работу в случаях и порядке, установленных законодательством РФ;

6.1.5. Заключать, изменять и расторгать Трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ;

6.1.6. Поощрять Работника за добросовестный и эффективный труд.

6.2. Работодатель обязан:

6.2.1. Предоставлять Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения обязанностей (работ), не предусмотренных Трудовым договором;

6.2.2. Оборудовать рабочее место Работника средствами оргтехники, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, обеспечивающими выполнение трудовых обязанностей и рациональное использование рабочего времени;

6.2.3. Создать Работнику здоровые и безопасные условия труда. В качестве минимальных требований к условиям труда принимаются требования, установленные законодательством Российской Федерации;

- 6.2.4. Выплачивать Работнику заработную плату в порядке и в сроки, установленные Трудовым договором и внутренними нормативными актами Работодателя;
- 6.2.5. Осуществлять социальное страхование Работника на период действия Трудового договора в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6.2.6. Возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;
- 6.2.7. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и Трудовых договоров.

7. Рабочее время

- 7.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников Компании установлена пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 (сорок) часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье), если иное не предусмотрено Трудовым договором.
- 7.2. Обязательный график работы для Работников: начало ежедневной работы в 8.30 часов, обеденный перерыв продолжительностью 1 час в период с 12.00 до 15.00 часов, окончание рабочего дня в 17.30.
- Накануне праздничных дней рабочий день сокращен на один час. Для отдельных Работников режим рабочего времени и времени отдыха с учетом специфики их трудовой деятельности определяется при заключении Трудового договора либо отдельным приказом.
- 7.3. Для некоторых Работников Компании может устанавливаться ненормированный рабочий день в порядке, установленном трудовым законодательством.
- 7.4. До начала работы каждый Работник обязан отметить время прихода на работу, а по окончании рабочего дня – время ухода с работы, в порядке, установленном в Компании.

8. Время отдыха

- 8.1. Работникам предоставляется непрерывный еженедельный отдых в размере два выходных дня в неделю – суббота и воскресенье, если иное не предусмотрено Трудовым договором.
- 8.2. В соответствии с ТК РФ работа не производится в праздничные дни (за исключением случаев, предусмотренных в ст. 113 ТК РФ): 1, 2, 3, 4, 5, 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.

- 8.3. Работнику ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней в соответствии с графиком отпусков. График отпусков на каждый год утверждается Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 8.4. Порядок предоставления ежегодных отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости нормального функционирования Компании и благоприятных условий для отдыха Работников.
- 8.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Компании.

соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы в Компании.

8.6. Каждому Работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

8.7. Для предоставления Работнику отпуска без сохранения заработной платы ему необходимо написать заявление на имя Генерального директора Компании.

Заявление должно быть предоставлено не позднее, чем за 2 (два) дня до предполагаемого отсутствия на работе.

9. Стандарты корпоративного общения

9.1. При общении по телефону Работник в начале разговора обязан представиться: назвать название компании (Учебный Центр «ПРОГРЕСС») имя, фамилию и поприветствовать собеседника.

9.2. При электронной деловой переписке Работник обязан использовать стандартную подпись в любом исходящем письме, настроенную в соответствии с правилами, утвержденными в Компании.

9.3. В офисах, комнатах и кабинетах, требующих активной коммуникации, двери должны оставаться открытыми.

9.4. Для Работников, в обязанности которых входит общение с клиентами, соблюдение деловой формы одежды обязательно.

Для остальных Работников разрешается свободный стиль одежды, ограниченный рамками офисного стиля (исключаются спортивные костюмы, слишком открытая декольтированная одежда и т.п.).

9.5. Курение возможно в специально отведенных для этого местах, в остальных местах курение строго запрещено.

9.6. Обеды на рабочем месте запрещаются;

10. Повышение квалификации Работников

10.1. Постоянное повышение профессионального мастерства рассматривается как прямая служебная обязанность всех Работников.

10.2. Для профессиональной подготовки и повышения квалификации Работников Работодатель может осуществлять различные формы профессионального обучения за счет Работодателя.

10.3. В случае увольнения по собственной инициативе Работник обязуется оплатить расходы Работодателя, потраченные им на повышение квалификации. Оплата рассчитывается исходя из срока, прошедшего с момента обучения до момента увольнения, и срока, указанного в Ученическом договоре.

11. Системы мотивации Работников

Основным компонентом системы мотивации Работников является механизм денежного вознаграждения за труд. Основной принцип в системе денежного вознаграждения – равная плата за равный труд, что означает одинаковый уровень заработных плат у Работников, занимающих одинаковые по сложности и значимости должности и показывающие равные уровни результативности деятельности.

12. Меры поощрения и взыскания

12.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения Работников:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение должностного оклада и установление персональной надбавки;
- повышение в должности (с учетом установленного порядка);
- предоставление дополнительного отпуска с сохранением средней заработной платы.

12.2. Поощрения оформляются приказом Работодателя, доводятся до сведения Работников.

12.3. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, Должностных инструкций, Положений о руководителе, положений, приказов руководства влечет за собой применение следующих мер дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания от Работника должно быть затребовано письменное объяснение по существу совершенного проступка, в случае отказа от дачи указанных объяснений составляется соответствующий акт.

12.4. Отказ Работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.5. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать данный Приказ составляется соответствующий акт.

12.6. При хищении, недостаче, умышленном уничтожении или умышленной порче материальных ценностей Компании взыскивается сумма с Работника в установленном законодательством порядке, по ценам, действующим на день причинения ущерба. Возмещение ущерба производится по распоряжению Работодателя. Распоряжение должно быть сделано не позднее двух недель со дня обнаружения причиненного Работником ущерба и обращено к исполнению не ранее семи дней со дня сообщения об этом Работнику. Если Работник не согласен с вычетом или его размером, трудовой спор по его заявлению рассматривается в судебном порядке.

13. Ответственность

За несоблюдение требований настоящих Правил Работодатель и Работник несут ответственность в пределах, определенных действующими трудовым, административным, гражданским и уголовным законодательствами Российской Федерации.