



Приложение № 1

**к коллективному договору
ЧУ ДПО ЦГО "Лингва"
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
Р.Ю. Журавлева**

**ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Частного учреждения дополнительного профессионального образования
Центр гуманитарного образования "Лингва"**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения, и определяют внутренний трудовой распорядок в **Частном учреждении дополнительного профессионального образования Центре гуманитарного образования "Лингва"** (далее – Компания), порядок приема на работу в Компанию, основные права и обязанности работников и Администрации Компании, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы деловой этики, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

Целью настоящих Правил является формирование корпоративной культуры и имиджа Компании, укрепление трудовой дисциплины путем обеспечения организации труда на научной основе и повышения качества работ и услуг.

Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников и Администрации Компании.

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу в Компанию производится на основании результатов собеседования и учебных тестов (для преподавателей).

1.2. При приеме администрация компании обязана потребовать от гражданина, поступающего на работу:

- справку об отсутствии судимости выданную органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;
- заключение медицинской комиссии и медицинскую книжку для работы в образовательных учреждениях, психиатрическое освидетельствование и освидетельствование нарколога;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);
- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- предъявления документа о заключении брака и рождении детей;
- СНИЛС (страховое свидетельство пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация Компании вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работа на компьютере, навыки делопроизводства, прохождение курсов повышения квалификации и т. д.). Поступающий на работу вправе представить рекомендации о своей профессиональной деятельности с предыдущих мест работы.

Трудовой договор может содержать условие о прохождении испытательного срока продолжительностью до шести месяцев в зависимости от должности и предусмотренной договором трудовой функции.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется Работнику под расписку **в трехдневный срок** со дня подписания трудового договора. По требованию Работника Работодатель обязан выдать заверенную надлежащим образом копию такого приказа.

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

1.3. При поступлении Работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация и непосредственный начальник обязаны:

- ознакомить Работника с возлагаемыми на него функциями, зафиксированными в Должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;

- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в Компании и имеющими отношение к трудовой функции Работника;

- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Компании и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники компании обязаны:

2.1.1. добросовестно, во взаимодействии с другими работниками, с высокой ответственностью за конечный результат, выполнять свои трудовые функции, обусловленные трудовым договором;

2.1.2. соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя и Администрации компании, использовать все рабочее время для производительного труда;

2.1.3. уметь спланировать 50% рабочего времени так, чтобы качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

2.1.4. открыто и прямо заявлять Администрации Компании о фактах некачественного взаимодействия по вине других служб, отделов и работников при выполнении своих должностных функций;

2.1.5. в двухдневный срок давать письменные объяснения по фактам неисполнения своих должностных обязанностей, нарушения трудовой дисциплины, несоблюдения правил повседневной жизни Компании, производственных упущений по запросам непосредственных руководителей с целью принятия управленческих решений по означенным фактам;

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

2.1.7. повышать производительность труда путем рационального использования материальных, финансовых и человеческих ресурсов, эффективного применения оргтехники и другого оборудования;

2.1.8. соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

2.1.9. доводить до сведения Администрации Компании информацию об инициативах конкурентов по выведыванию конфиденциальной информации;

2.1.10. работать над повышением своего профессионального уровня, чтобы быть конкурентоспособным внутри Компании и достойно представлять ее на внешнем рынке;

2.1.11. принять условия работы в Компании и не нарушать учебный процесс – найти возможность не увольняться до конца учебного года (до 31 мая);

2.1.12. извещать Администрацию Компании об изменении своих намерений продолжать трудовые отношения письменно, желательно за полгода, но не менее, чем за 14 дней до увольнения, предварительно согласовав заявление об увольнении у вышестоящего руководителя. Без согласованного заявления сотрудник отдела кадров принимать заявление об увольнении не имеет права.

2.1.13. при увольнении полностью рассчитаться с Компанией по финансовым перед ней обязательствам (обязательства по ученическому договору; по договору о стажировке за рубежом; по договору беспроцентного займа, ссуды);

2.1.14. уметь достойно, без доведения в конфликтных ситуациях до судебных разбирательств договариваться с Администрацией Компании при прекращении трудовых отношений.

2.2. Работникам запрещается:

2.2.1. разглашать информацию, являющуюся в соответствии с документами Компании конфиденциальной,

2.2.2. обсуждать с посторонними лицами и разглашать сведения, составляющие коммерческую или служебную тайну, полученные при выполнении трудовой функции (согласно Положению о коммерческой тайне;

2.2.3. пользоваться имуществом, в том числе канцтоварами, средствами связи, оргтехникой Компании, выносить компьютеры и ноутбуки за пределы подразделения для использования в личных целях;

2.2.4. принимать от клиентов подарки (стоимостью выше 1000(Одной тысячи) рублей), деньги, услуги;

2.2.5. работать у конкурентов без извещения Компании;

2.2.6. носить, использовать, распространять на рабочем месте наркотические средства.

2.3. Работники имеют право на:

2.3.1. предоставление работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией;

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

2.3.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

2.3.4. безопасные условия труда, отвечающие требованиям санитарии и гигиены;

2.3.5. профессиональную подготовку, переподготовку в соответствии с планами развития Компании и дополнительное профессиональное образование за рубежом.

2.3.6. работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ

3.1. Компания обязана:

3.1.1. соблюдать законодательство о труде;

3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3.1.3. организовать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

3.1.4. соблюдать условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки дважды в месяц согласно Положению о заработной плате;

3.1.5. исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде.

3.2. Компания имеет право:

3.2.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;

3.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

3.2.3. требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Компании и других Работников, соблюдения настоящих Правил трудового распорядка;

3.2.4. привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами и иными законами;

3.2.5. способствовать Работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, обеспечивать профессиональный рост Работников путем обучения на курсах повышения квалификации, семинарах, согласно утвержденным планам, и заключать договоры на дополнительное профессиональное образование работников, стажировку за рубежом в качестве сопровождающего группы.

3.2.6. Компания имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде.

3.3. Компания при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в результатах деятельности Компании.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством продолжительность рабочего времени для Работников Компании составляет 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю - для женщин с предоставлением выходных дней:

для работников офиса – суббота и воскресенье;

для преподавателей – воскресенье;

для техперсонала – воскресенье.

4.2. В Компании устанавливается следующий режим ежедневной работы:

начало и окончание работы – для офисных работников – с 9.00 до 17.15 или с 10:00 до 18:15 – по согласованию с непосредственным начальником или генеральным директором;

- для менеджеров – по графику, утвержденному генеральным директором;

- для преподавателей – согласно индивидуальному графику;

- для техперсонала – согласно графику:

I смена - с 9:00 до 16:00 с перерывом на обед с 12:00 до 13:00;

II смена - с 12:00 до 19:00 с перерывом на обед с 15.00 до 16.00.

График сменности технических работников доводится до сведения работников под роспись. Работники чередуются по сменам равномерно.

4.3. Все работники Компании обязаны приходить на работу согласно графику работы. Приход на работу и уход с работы каждым работником отмечается в электронной системе "АСУ ЧУДО", а также в таблице учета рабочего времени. Учет явки на работу и уход с работы обеспечивают табельщики (старшие менеджеры подразделений), которые 1-2-го числа каждого месяца сдают в бухгалтерию сводные таблицы учета рабочего времени.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме непредвиденных обстоятельств (болезнь, несчастный случай и т.п.) допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя при условии написания заявления не менее чем за 3 дня для обеспечения замены отсутствующего работника. В случае непредвиденных обстоятельств (болезнь, несчастный случай и т.п.) работник обязан уведомить руководителя лично, по телефону или заявлением через посыльного предварительно до начала рабочего дня.

4.4. По производственной необходимости отдельные работники могут по распоряжению Администрации Компании привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Для менеджеров всех уровней рабочий день является ненормированным и компенсируется приказом дополнительными днями к отпуску.

4.5. Привлечение к работе в выходной день по инициативе работодателя производится на основании заявления (согласия) работника и подписания приказа о выходе на работу в выходной день в случаях производственной необходимости проведения мероприятий (встреча выпускников, выпускной вечер, и т.п.) не позднее 2 дней до начала мероприятия. День выхода на работу фиксируется в таблице учета рабочего времени (чикин): время прихода, время ухода. За работу в выходной день работнику предоставляется другой выходной день по дополнительному заявлению.

4.6. Работа в выходной день по инициативе работника должна быть согласована с генеральным директором Компании. Об этом обязательно сообщается старшим менеджерам в подразделениях, которые вправе запретить работнику находиться во внерабочее время в помещениях Компании без разрешения Директора.

4.7. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, с учетом пожеланий трудового коллектива и необходимости обеспечения нормального хода работы Компании и благоприятных условий для отдыха работников. Перед уходом в отпуск Работник заполняет Обходной лист и передает дела на время своего отсутствия под роспись преемнику.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Компании для работников по основному месту работы составляет:

- для АУП – 58 (42+16) календарных дней;
- для главного бухгалтера – 58 (42+16) календарных дней;
- для преподавателей и воспитателей – 58 (42+16) календарных дней;
- для менеджеров и технического персонала – 44 календарных дня (28+16);
- для внутренних и внешних совместителей предоставляется только основной отпуск (28 или 42 календарных дня) без «северного» отпуска (16 к.дн.).

4.8. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам к ежегодному оплачиваемому отпуску могут быть предоставлены, после согласования с генеральным директором, по их личному заявлению в следующих случаях:

- за ненормированный рабочий день (3 к.дн.)
- за работу в выходной день, при условии необходимости выполнения срочной работы или завершения проекта, если не было заявления на оплату.

4.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и на основании письменного распоряжения Администрации Компании. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска, в соответствии со ст. 125 ТК РФ, предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года до 01 мая или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена дополнительной денежной компенсацией.

4.10. Любые отпуска, не предусмотренные графиком, могут быть предоставлены работнику по заявлению, оформленному последним за 5 пять рабочих дней до начала предполагаемого отпуска.

5. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

5.1. Все работники обязаны поддерживать имидж Компании, соблюдать философию фирмы, активно участвовать в выполнении Миссии и создании бренда международного образовательного центра:

Мы – международный образовательный центр. Наша деятельность направлена на непрерывное образование человека в диалоге культур.

Наши факультеты создают возможности для непрерывного образования **взрослых и детей, россиян и иностранцев.**

Наше образование поможет вам открыть в себе новый потенциал, развить творческое начало. Вы станете компетентным в области мировых стандартов..

5.2. Наши ценности:

ЛЮДИ, верящие, что наша компания движется к выполнению Миссии.

РЕСУРСЫ КОМПАНИИ – люди, информация, техника, финансы.

НАША ПРОГРАММА – результат наших усилий. Она должна быть лучшей на конкурентном рынке города и региона, страны, мира.

ПРИБЫЛЬ – измерение, насколько эффективно и продуктивно мы предоставляем наши услуги.

5.3. Принципы каждодневной жизни включают следующие правила:

5.3.1. НИКОГДА НЕ ЛГАТЬ.

5.3.2. МЫ – ОДНА КОМАНДА, в единстве наша сила. (Не гордись и не зазнавайся, от этого может быть плохо тем, кто рядом с тобой).

5.3.3. КЛИЕНТ ВСЕГДА СТОИТ ВО ГЛАВЕ УГЛА. Ведь именно он «платит нам зарплату».

5.3.4. НЕ ПРИНОСИТЬ ВРЕДА СВОИМИ ДЕЙСТВИЯМИ (умышленно или нечаянно снижая качество услуг).

5.3.5. БЕРЕЧЬ ИМЯ КОМПАНИИ. Никогда и нигде не говорить о своей компании и России плохо.

5.3.6. БЫТЬ ПРИНЦИПИАЛЬНЫМ. Думать о возможности выполнить обещание; держать данное слово; брать ответственность за принятые решения и качество выполненных дел.

5.3.7. ИСПОЛНЯТЬ СВОИ ФУНКЦИИ НАИЛУЧШИМ ОБРАЗОМ, согласно своему кодексу чести.

5.3.8. БЕРЕЧЬ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ: мы все клиенты этой компании.

5.3.9. ДОКЛАДЫВАТЬ генеральному директору всю **ИНФОРМАЦИЮ О ГРУБОМ ИЛИ НЕБРЕЖНОМ ХРАНЕНИИ КОММЕРЧЕСКОЙ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ТАЙНЫ.**

5.3.10. ВЕРИТЬ В НАШ «ПРОДУКТ» - нашу Миссию, Программу, курсы.

5.3.11. ПРИЛАГАТЬ МАКСИМУМ УСИЛИЙ ДЛЯ УВЕЛИЧЕНИЯ ПРОДАЖ наших услуг.

5.3.12. ВСЕГДА И ВО ВСЕМ БЫТЬ ДИСЦИПЛИНИРОВАННЫМ.

5.4. Работники обязаны доброжелательно относиться к коллегам, клиентам Компании. Запрещается высказывать замечания, шутки, другие действия, которые могут создать агрессивную обстановку на рабочем месте. Не допускаются пренебрежительные высказывания о конкурентах.

5.5. Корпоративный стандарт формы одежды:

Парфюм. Сотрудникам Компании в рабочее время лучше отдать предпочтение ненавязчивым, легким ароматам, недопустимо использование слишком большого количества духов, запах парфюма должен быть едва уловимым.

Обувь. Обувь должна быть закрытой и сочетаться с одеждой, для женщин допускается ношение босоножек с закрытым носком, туфель с высотой каблука не более 7 см. В жаркое время года (при температуре воздуха выше 30 градусов) женщинам допускается надевать открытую обувь. Ношение спортивной, пляжной обуви, а также тапочек на территории Компании для всех сотрудников в рабочее время запрещено. В холодное время года в помещениях Компании необходимо переобуваться. Обувь сотрудников должна быть чистой и ухоженной.

Одежда.

Официальная форма одежды - каждый понедельник и вторник; в первые два дня нового триместра; на внутренних собраниях Компании (общих и в подразделениях); при участии в выставках, презентациях, конференциях за пределами офиса Компании.

Женщины: белый верх (жакет, пиджак или блуза) и синий (тон "кобальт") низ (юбка или брюки), элемент символики Компании (платок или шарф), туфли бежевого цвета.

Мужчинам: белая рубашка (вверх) и синие брюки или синий костюм, элемент символики компании (галстук)

Деловой стиль одежды - среда и четверг.

Свободный стиль одежды – пятница, суббота. Предполагает ношение джинсовой одежды.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, инициативность и безупречность в работе, и другие успехи в труде, в Компании применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- награждение денежным Сертификатом на оздоровительные или развлекательные услуги;
- предоставление туристической или оздоровительной путевки;
- стажировка за рубежом и в России.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПВТР И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ УПУЩЕНИЯ

7.1. За нарушение трудовой дисциплины (т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей) Администрация Компании применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- устное предупреждение;
- замечание;
- выговор;
- увольнение по основаниям соответствующим Трудовому кодексу РФ.

7.2. К работникам может быть применено полное или частичное лишение премии в соответствии с Положением о премировании.

7.3. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией Компании в лице Генерального директора по представлению информации старшими менеджерами подразделений, главным бухгалтером, заместителями генерального директора, начальниками служб.

7.4. До определения формы взыскания от работника должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического, токсического опьянения, старший менеджер отстраняет от работы и делает отметку в таблице учета рабочего времени о нарушении трудовой дисциплины. Запрос на объяснение поступает от менеджера, старшего по иерархии.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, а также времени пребывания его в отпуске. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово - хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Администрация Компании до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.