

**ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ « АКАДЕМИЯ БИЗНЕСА И ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ»**



УТВЕРЖДАЮ

Ген. директор ЧУ ДПО «АБИТ»

№ 01 » 10/12 2016г

подпись

/М.А.Павловская/  
инициалы, фамилия

**ПРАВИЛА  
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Учебного центра, порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников Учебного центра и имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительность труда и эффективности производства.

1.3. Все вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Учебного центра. В администрацию Учебного центра входят Генеральный директор и его заместители.

**2. Порядок приема на работу**

2.1. Прием на работу в Учебный центр производится на основании трудового договора.

2.2. При приеме на работу в Учебный центр администрация обязана потребовать от поступающего:

- представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предъявления диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого работника, администрация Учебного центра имеет право предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) с указанием прежних мест работы и характера выполняемых ранее работ, а также проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.

Прием на работу в Компанию может осуществляться с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация:

- ознакомляет его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъясняет работнику права и обязанности;
- ознакомляет с правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны, а также об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую тайну или служебную тайну Учебного центра, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4. На всех работающих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

### **3. Порядок увольнения**

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

3.2. Работник имеет право расторгнуть договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

3.3. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

3.4. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты администрацией Учебного центра в случаях:

- соглашения сторон;
  - ликвидации Учебного центра, сокращения численности или штата работников;
  - обнаружения несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации либо состояния здоровья, препятствующих продолжению данной работы;
  - систематического неисполнения работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, или правил внутреннего трудового распорядка, если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания;
  - прогула (в т.ч. отсутствие на рабочем месте более четырех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
  - неявки на работу более четырех месяцев подряд вследствие временной нетрудоспособности;
  - восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу;
  - появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения;
  - совершения по месту работы хищения (в т.ч. мелкого) имущества Учебного центра, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенции. Которого входит наложение административного взыскания или применения общественного воздействия.
- 3.5. Прекращение трудового договора объявляется приказом по Учебного центра. По просьбе работника ему выдается справка с указанием размера его заработной платы. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью. Днем увольнения считается последний день работы.

#### **4. Основные обязанности работников**

4.1. Работники ЧУ ДПО обязаны:

4.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда.

4.1.2. Качественно и в срок выполнять производственные задания, работать над повышением своего профессионального уровня.

4.1.3. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей.

4.1.4. Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы.

4.1.5. Соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности.

4.1.6. Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в РФ, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и определенных специальным документом как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Учебного центра или ее работникам.

4.1.7. Сознательно не вводить в заблуждение администрацию и непосредственных руководителей ложной информацией, относящейся к трудовой деятельности и обстоятельствам, способным повлиять на нее.

4.1.8. Сообщать руководству обо всех нарушениях законодательства.

4.1.9. Сообщать руководству об инициативах конкурентов по выведению конфиденциальной информации.

4.1.10. Соблюдать все законы и правила, применяемые к сфере деятельности Учебного центра.

4.1.11. Выполнять установленные нормы труда и производственные задания.

4.1.12. Иметь внешний вид, соответствующий нормам делового этикета:

- во внешнем облике сотрудников не должно быть броских и кричащих элементов, одежда не должна выглядеть вызывающе;

- запрещается появляться на рабочем месте в неопрятной одежде и обуви, а также в одежде и обуви домашнего или пляжного стиля;

- длина юбки у женщин должна быть не выше 10 см от колен.

4.2. Работникам запрещаются следующие действия:

4.2.1. Выражения расового или религиозного презрения, дискриминация и запугивание по признакам расы, цвета кожи, религии, пола, возраста, инвалидности, стажа или любым другим признакам, не имеющим отношения к деловым интересам Учебного центра.

4.2.2. Действия, комментарии или любое поведение (замечания, шутки и т.п.) на рабочем месте, которые могут, по мнению администрации, привести к запугиванию работников и создать агрессивную обстановку.

4.2.3. Угрозы, грубость и насилие.

4.2.4. Выступления, заявления от имени Учебного центра без разрешения администрации или соответствующих полномочий.

4.2.5. Интервью, касающиеся деятельности Учебного центра без разрешения администрации.

- 4.2.6. Пользование информацией, полученной из баз данных или иных источников, принадлежащих Учебного центра, не в ее интересах.
- 4.2.7. Занятие посторонними делами или личным бизнесом в помещении Учебного центра и в рабочее время.
- 4.2.8. Использование оборудования Учебного центра, расходных материалов, телефонов, ресурсов или частной информации Учебного центра в личных целях и для выполнения посторонней работы любого вида.
- 4.2.9. Сексуальные домогательства по отношению к работникам Учебного центра.
- 4.2.10. Курение в помещениях Учебного центра.
- 4.2.11. Появление в помещениях Учебного центра и на рабочем месте в состоянии воздействия наркотических и психотропных веществ (даже если они принимались по предписанию врача), в т.ч. алкоголя.
- 4.2.12. Организация продаж всех видов товаров в помещениях Учебного центра.
- 4.2.13. Без согласия администрации работать по совместительству в других организациях либо выполнять для них работы или оказывать услуги по договорам гражданско-правового характера деятельности Учебного центра.
- 4.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

## **5. Лояльность**

5.1. Обязательными условиями сотрудничества работника и Учебного центра является лояльность работника по отношению к работодателю, способность работника в своей трудовой деятельности руководствоваться корпоративными интересами.

## **6. Основные обязанности администрации**

6.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивать необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавать здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

6.2. Администрация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Учебного центра.

## **7. Права работников**

Работники имеют право:

7.1. Вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного или бытового обслуживания.

7.2. На вознаграждение за труд, без какой бы то ни было дискриминации, и не ниже, установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

7.3. На отдых.

7.4. На рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов, нормальные условия труда.

7.5. Обращаться к непосредственному руководителю по любому вопросу, включая такие, как нарушение закона или неэтичное поведение.

7.6. Кроме того, работники пользуются другими правами, предоставленными им трудовым законодательством и трудовым договором.

## **8. Права администрации**

Администрация имеет право:

8.1. Определять, изменять и уточнять трудовые обязанности работников, исходя из производственных интересов Учебного центра, с учетом трудовых договоров и трудового законодательства.

8.2. Издавать распоряжения и давать указания, обязательные для всех сотрудников, а также требовать их неукоснительного исполнения.

8.3. Контролировать соблюдение работниками Учебного центра трудовой дисциплины и выполнения условий настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, применять соответствующие меры воздействия к работникам, их нарушающим.

8.4. Поощрять работников за успехи в работе.

8.5. Применять к работникам Учебного центра меры материальной и дисциплинарной ответственности. По представлению руководителя подразделения, или администрации, сотрудник Учебного центра, систематически нарушающий трудовую, производственную дисциплину, может быть материально наказан в размере согласно п.5.1 своего подписанного трудового договора (контракта). Расчет материального наказания производится на основании служебной записки руководителя

подразделения на имя Генерального директора. Основанием для материального наказания также могут служить данные автоматизированной пропускной системы.

8.6. Осуществлять другие права, не противоречащие действующему трудовому законодательству.

## **9. Рабочее время и время отдыха**

9.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Учебного центра устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Администрация вправе установить выходные дни в другие дни недели. При этом оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

9.2. Привлечение работников Учебного центра к работе в выходные дни допускается в случаях, оговоренных в трудовом законодательстве и, в частности, для выполнения неотложных, заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учебного центра в целом или ее отдельного подразделения.

9.3. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня устанавливается для работников Учебного центра с учетом их производственной деятельности и определяется трудовым договором или графиками работы, утверждаемыми администрацией Учебного центра. Если трудовым договором установлен 8-часовой рабочий день и характер работы не предусматривает технологических перерывов, суммарное время на отдых, питание и курение в течение рабочего дня не должно превышать 1 часа.

9.4. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

9.5. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

9.6. Работа в выходной или праздничный день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или соглашению сторон в денежной форме, размер которой определяется индивидуально.

9.7. Работник обязан в случае невыхода на работу по уважительным причинам (болезнь работника или членов его семьи, смерть близких родственников) известить непосредственного руководителя о причинах своего отсутствия на рабочем месте.

## **10. Отпуск**

10.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников, согласно действующему законодательству, установлена не менее 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

10.2. Администрации Учебного центра и руководителям структурных подразделений ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в два этапа – по 14 календарных дней.

Другим работникам Учебного центра по их желанию или в случае производственной необходимости, ежегодный отпуск также может быть предоставлен в два этапа. Право на ежегодный отпуск у работника Учебного центра возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.

10.3. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Учебного центра, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год.

10.4. Запрещается не предоставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

10.5. Работник Учебного центра может быть отозван из очередного отпуска, если это обусловлено производственной необходимостью. Решение об этом может быть принято Генеральным директором Учебного центра по представлению руководителя структурного подразделения.

10.6. График отпусков работников Учебного центра составляется в январе текущего года. Руководители структурных подразделений должны подать в службу персонала информацию по своему подразделению до 25 января текущего года.

10.7. Работника Учебного центра при уходе в очередной отпуск выдается единовременное пособие в размере средней заработной платы.

10.8. В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику, по его просьбе, с разрешения руководителя Учебного центра может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

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

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Учебного центра:

- объявление благодарности;



- награждение ценным подарком, денежной премией;
- повышение в должности.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **12. Ответственность за нарушения трудовой дисциплины**

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

12.2. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива. Должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

12.4. 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 работника.

12.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под расписку в трехдневный срок.

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

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято администрацией по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник. В течение

срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

### **13. Заработная плата, социальное страхование, льготы**

13.1. Оплата труда каждого работника зависит от его личного трудового вклада и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

13.2. Месячная оплата труда каждого работника, отработавшего полностью определенную на этот период норму рабочего времени и выполнившего свои трудовые обязанности, не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В минимальный размер оплаты труда не включаются доплаты и надбавки, а также премии и другие поощрительные выплаты.

13.3. Администрация Учебного центра вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, при этом она обязана известить об этом работников Учебного центра не позднее, чем за 2 месяца.

13.4. Работники Учебного центра пользуются всеми видами обеспечения государственного социального страхования.

13.5. По решению администрации работникам Учебного центра могут быть выплачены единовременные пособия в следующих случаях:

Событие	Размер, руб.	Примечание
День рождения	300	Подарок
Бракосочетание	3000	Подарок
Рождение ребенка	5000	Подарок
Лечение в стационаре	Оклад (по усмотрению администрации)	При лечении сроком более 3 недель
Погребение в случае смерти близких родственников	От 5 000 до 15 000	По решению Генерального директора

Служебные записки и необходимые документы на получение единовременных пособий передаются руководителем подразделения в службу персонала. Дополнительные выплаты и компенсации, порядок их предоставления работникам устанавливаются администрацией.

13.6. Сотрудники, проработавшие в Учебного центра более двух лет, имеют право на получение денежной ссуды в размере и на условиях, определенных в нормативных документах Учебного центра.

### **14. Прочие условия**

14.1. С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра.

14.2. Трудовые споры по вопросам приема и освобождения от работы, оплаты и применения дисциплинарных взысканий разрешаются в порядке подчиненности или в установленном действующим законодательством порядке.

14.3. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждение Генеральным директором Учебного центра.