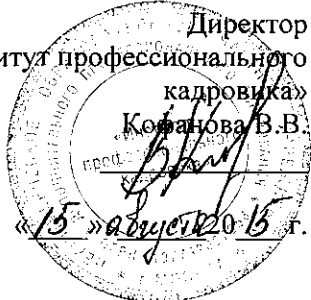


Представительный орган работников на момент утверждения правил внутреннего трудового распорядка не создан

УТВЕРЖДАЮ

НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»  
Директор  
Колганова В.В.  
«15» августа 2015 г.



## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**Некоммерческого образовательного частного учреждения  
дополнительного профессионального образования  
«Институт профессионального кадровика»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящие Правила регламентируют трудовые отношения между НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика» (далее - НОЧУ ДПО «Институт профессионального кадровика»), Работодатель, Организация) и Работниками.

**1.2.** Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны в соответствии с российским трудовым законодательством с целью укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени, высокого качества работ, повышения производительности труда, а также выступают средством урегулирования отношений, возникающих между Работодателем и Работником.

**1.3.** Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать воспитанию трудового коллектива в духе высокой ответственности за организацию труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работ, повышение эффективности результатов труда.

**1.4.** Трудовая дисциплина - это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, а также поощрением за добросовестный труд.

**1.5.** Действие Правил распространяется на всех Работников независимо от стажа работы и режима занятости.

**1.6.** Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Работодателем и могут быть изменены при изменении трудового законодательства.

**1.8.** Правила внутреннего трудового распорядка сохраняют свое действие в случае изменения состава, структуры, наименования органа управления Работодателя.

**1.9.** Исполнение настоящих Правил является обязательным как для всех Работников, так и для Работодателя.

**1.10.** Настоящие Правила утверждаются Работодателем, вступают в силу с момента их утверждения, доводятся до сведения Работников под роспись и действуют до фактической их замены новыми Правилами, принятыми в установленном порядке.

**1.11.** Все вопросы, не урегулированные настоящими Правилами решаются согласно действующему законодательству, если иное не было определено между сторонами договора.

## **2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**2.1.** Компания придерживается политики предоставления всем равных возможностей в области приема на работу, профессионального роста и продвижения независимо от возраста, национальности, религиозных убеждений и пола.

**2.2.** Критерием для приема на работу и дальнейшего продвижения является наличие необходимых знаний, навыков, отношение к работе и высокие результаты работы.

**2.3. Прием на работу** производится на основании заключенного между Работником и Работодателем трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

**2.4.** Трудовой договор заключается не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

**2.5.** При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение Работника по сравнению с действующим законодательством.

**2.6.** При заключении трудового договора Работник обязан предоставить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 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 поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

Если в трудовой книжке, предоставленной Работником, данные фамилии, имени, отчества, даты рождения не будут совпадать с данными паспорта, а также в случае предоставления недействующего образца трудовой книжки Работодатель имеет право не принимать данную трудовую книжку. По просьбе Работника ему будет оформлена новая трудовая книжка.

**2.7.** Дополнительно, но не обязательно Работник может предоставить следующие документы:

- справку о доходах по форме 2-НДФЛ;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- копию свидетельства о браке;
- копию свидетельства о расторжении брака;
- сведения о детях.

Получение данных документов возможно только при соблюдении требований, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

**2.8.** Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

**2.9.** Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания Работником и Работодателем. Работник обязан приступить к работе с даты, указанной в заключенном трудовом договоре.

**2.10.** Если Работник не приступил к работе в день начала работы, или в установленный срок без уважительных причин, то трудовой договор аннулируется. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

**2.11.** В случае предоставления Работником подложных документов при заключении трудового договора Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор.

**2.12.** До подписания трудового договора Работник письменно знакомится с локальными нормативными актами, действующими у Работодателя. При отказе Работника от ознакомления с локальными нормативными актами составляется соответствующий акт. Отказ Работника от ознакомления с локальными нормативными актами не является основанием для их неисполнения Работником.

**2.13. Прекращение трудового договора** допускается только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя письменно не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

По соглашению между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

**2.14.** Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя, предоставляемым Работнику для ознакомления под роспись.

В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи.

**2.15.** В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника.

При увольнении Работник обязан оставить все принадлежащие Организации документы, файлы, компьютерные носители информации, отчеты и записи, содержащие информацию о Работодателе, или информацию, которая не предназначена для широкого круга лиц, а также все копии документов, содержащих данную информацию.

### **3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

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

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий Работников,

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 Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **3.2. Работник обязан:**

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

### **3.3. Работодатель имеет право:**

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет - совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа Работников Работодателя, имеющих, как правило, достижения в труде, для подготовки

предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации Работников.

#### **3.4. Работодатель обязан:**

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям Работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

## **4. РЕЖИМ РАБОТЫ И УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ**

**4.1.** Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

**4.2.** В Организации установлены следующие режимы работы:

**4.2.1.** Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю и 8 часов в день соответственно.

Рабочее время распределяется с понедельника по пятницу следующим образом:  
начало работы - 8 часов 00 минут; окончание работы - 17 часов 00 минут.

Работникам в течение рабочего дня устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается и не оплачивается. Использование перерыва для отдыха и питания определяется Работниками самостоятельно в течение рабочего дня в промежутке с 12.00 до 15.00.

**4.2.2. Ненормированный рабочий день.** Установление ненормированного рабочего дня указывает на особый режим работы, в соответствии с которым Работник может по распоряжению Работодателя, при необходимости, привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Данный режим работы установлен следующим категориям Работников:

- Директору;
- Юристу-партнеру.

**4.3.** Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, уменьшается на один час.

**4.4.** Работники могут быть привлечены к сверхурочным работам только с их письменного согласия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

**4.5.** При необходимости Работодатель посредством дополнительного соглашения с Работником может привлечь последнего для выполнения, наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой или той же профессии (должности) без освобождения от своей основной работы. Данная процедура оформляется в виде совмещения, исполнения обязанностей отсутствующего Работника, увеличение объема работы, расширении зоны обслуживания.

**4.6.** По соглашению между Работником и Работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Для категорий Работников, установленных Трудовым кодексом РФ, Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

**4.7.** Работникам, согласно (приложению № 1) установлен разъездной характер работы.

При нахождении вне территории офиса для исполнения должностных обязанностей работодателя работники согласно приложению № 1 Правил заполняют листы учета, где они находятся.

**4.8.** Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. Оплата труда осуществляется пропорционально фактически отработанному времени.

## **5. ВРЕМЯ ОТДЫХА**

**5.1.** Работникам предоставляется еженедельный непрерывный отдых (выходные дни) не менее 42 часов в порядке, определенном разделом «Режим работы и учет рабочего времени».

**5.2.** Праздничные дни, установленные законодательством, являются нерабочими днями. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после

праздничного рабочий день.

**5.3.** Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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.

**5.4.** Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению Работодателя и только в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ.

**5.5.** Работникам ежегодно предоставляется оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

**5.6.** Порядок и очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Работника, так и для Работодателя.

**5.7.** Право на использование отпуска за первый год работы возникает у Работника по истечению шести месяцев его непрерывной работы у Работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск Работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

**5.8.** По соглашению между Работником и Работодателем оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом исходя из целевого назначения использования ежегодного отпуска – дать возможность Работнику восстановить физические и моральные силы, потраченные за год работы. При разделении отпуска на части одна из этих частей не может быть менее 14 календарных дней. При разделении отпуска на части минимальная продолжительность каждой части ежегодного оплачиваемого отпуска не может быть менее 7 календарных дней.

**5.9.** По согласованию с Работодателем Работнику, по письменному заявлению, может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск вне графика отпусков. При этом заявление должно быть подано Работодателю не позднее недельного срока до даты наступления предполагаемого отпуска, в противном случае Работодатель не сможет выполнить обязательств по выплате отпускных не менее чем за 3 (три) дня до начала отпуска и скорее всего Работнику будет отказано в данном случае в предоставлении отпуска вне графика.

**5.10.** Каждому Работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по их заявлениям. Продолжительность данного отпуска определяется по соглашению между Работником и Работодателем.

На основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы предоставляется следующим категориям Работников:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;



- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- Работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;
- в других случаях, предусмотренных законодательством.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 (трех) календарных дней, перечень должностей которых определен п. 4.2.2 настоящих Правил.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

## **6. ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ СРОК**

**6.1.** В целях проверки соответствия Работника поручаемой работе при заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений общества - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

Продолжительность испытательного срока устанавливает руководитель отдела, в который принимается Работник и прописывается в трудовом договоре.

**6.2.** Критерии прохождения испытательного срока устанавливаются в трудовом договоре с Работником и дополнительно в плане прохождения испытательного срока.

**6.3.** В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора (в случае его заключения), соглашений, локальных нормативных актов Работодателя.

**6.4.** В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

**6.5.** Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;
- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого Работодателя по согласованию между Работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

**6.6.** Решение о прохождении или непрохождении испытательного срока принимается руководителем отдела и может быть принято до истечения испытательного срока, в случае если Работник не будет справляться со своими должностными обязанностями, выполнять качественно и своевременно распоряжения непосредственного руководителя.

**6.7.** При неудовлетворительном результате испытания Работодатель обязан письменно предупредить Работника об этом не позднее, чем, за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого Работника не выдержавшим испытание.

**6.8.** Работник, которого руководитель письменно извещает о непрохождении испытательного срока, имеет право уволиться по собственному желанию.

Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

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 не позднее, чем за три дня.

## **7. ОПЛАТА ТРУДА**

**7.1.** Размер должностного оклада для каждого Работника устанавливается согласно штатному расписанию, утвержденному Работодателем, и прописывается в трудовом договоре.

**7.2.** По итогам работы за месяц, квартал, год при достижении установленных результатов и показателей Работодателем могут производиться премиальные выплаты. Размер и порядок данных выплат определяется локальным нормативным актом Работодателя, которое разрабатывается для каждого структурного подразделения отдельно.

**7.3.** При совмещении Работником профессий (должностей), исполнении обязанностей отсутствующего Работника, увеличении объема работы или расширении зоны обслуживания, то есть при выполнении дополнительной работы, не обусловленной трудовым договором, Работнику производится доплата, размер которой устанавливается по соглашению сторон трудового договора исходя из объема и содержания дополнительной работы.

**7.4.** При привлечении Работника к сверхурочной работе оплата производится за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

**7.5.** Выплата заработной платы осуществляется два раза в месяц: первая выплата производится не позднее **20 числа** текущего месяца (по итогам первой половины отчетного месяца); вторая (окончательная выплата по итогам прошедшего отчетного месяца) выплата не позднее **5 числа** следующего за отработанным месяцем. Заработная плата выплачивается безналично на счет, открытый Работником в любом банке по его усмотрению, если иное не установлено трудовым договором.

**7.6.** При каждой выплате заработной платы Работникам выдается расчетный листок.

## 8. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

**8.1.** Оплата периодов нетрудоспособности осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством при предоставлении листка нетрудоспособности.

**8.2.** При отсутствии подтверждающих документов уважительной причины отсутствия, дни отсутствия на работе по согласованию с Работодателем могут быть признаны отпуском без сохранения заработной платы, либо в случае несогласия Работодателя – прогулом.

Выход Работника на работу во время временной нетрудоспособности не допускается.

**8.3.** Для предоставления отпуска без сохранения заработной платы Работник должен предоставить заявление на имя руководителя с такой просьбой. Отпуск будет считаться предоставленным в случае положительного решения Работодателя и оформления приказа на данный вид отпуска.

**8.4.** Работникам, имеющим детей в возрасте до 14-ти лет предоставляется один оплачиваемый выходной день, приуроченный ко дню знаний. Основанием для предоставления данного выходного дня является свидетельство о рождении ребенка. В таблице учета рабочего времени в этот день проставляется кодовое обозначение – «ДШ».

**8.5.** Работникам, работающим в Организации с момента ее основания, предоставляются в качестве стимулирования дополнительно 3 (три) дня отдыха в год с сохранением среднего заработка, которые они могут использовать по своему усмотрению для решения личных вопросов.

Данные дополнительные дни отдыха в течение календарного года не суммируются и не переносятся на следующий календарный год. Порядок использования дополнительных дней (часов) согласовывается с непосредственным руководителем Работника. В таблице учета рабочего времени в такие дни (часы) проставляется кодовое обозначение – «ЛВ».

## 9. ПРАВИЛА ДЕЛОВОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

**9.1.** Корпоративная этика является ключевым элементом, объединяющим Работников в единый социальный организм. Приверженность высоким этическим стандартам помогает сохранить и укрепить доверие в коллективе и в отношениях с внешними партнерами, организацией и коллегами.

**9.2.** Основными деловыми и этическими ценностями Организации являются:

- высокое качество и надежность при осуществлении основных видов деятельности Организации;
- доверительные и ответственные деловые отношения с партнерами, коллегами и общественностью.

**9.3.** Отношения в коллективе влияют на настроение Работников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Организации. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, Работники организации должны придерживаться следующих норм и правил делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста, оплаты труда, полученных от руководителя заданий не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать произошедшие в организации увольнения, независимо от того, кто являлся инициатором прекращения трудового договора, с негативной оценкой поведения работника или работодателя;
- не обсуждать политику Организации и решения работодателя и непосредственного руководителя с негативной оценкой. Конструктивные мотивированные предложения должны обсуждаться на еженедельных собраниях;
- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

**9.4. Общение между Работниками Организации, а также с представителями иных организаций, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.**

**9.5. Работникам в отношении со своими коллегами необходимо:**

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;
- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту;
- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении организации они работают;
- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;
- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Организации;
- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;
- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту Работников, ценить их рабочее время.

**9.6. При проведении внутренних собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью. Для этого Работникам рекомендуется соблюдать следующие нормы:**

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- всегда заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

**9.7. Умение Работников говорить по телефону способствует созданию благоприятного впечатления об Организации в целом. В процессе телефонного общения Работникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами:**

- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название организации, свое имя или имя и отчество);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;

- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название общества, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение.

**9.8. В ходе переговоров с представителями внешних организаций** следует последовательно отстаивать интересы Организации, проявляя при обсуждении возникающих проблем доброжелательность и конструктивность. Использование в ходе переговоров недостоверной или заведомо ложной информации, в том числе в целях достижения успеха, не допускается.

**9.9. Добросовестные и профессиональные Работники Организации,** в зависимости от достигнутых результатов и стажа работы при условии соблюдения вышеуказанных положений настоящего раздела Правил могут материально поощряться.

Корпоративная культура и этичность взаимоотношений являются приоритетом и зоной ответственности каждого Работника, работающего в Организации, в равной степени.

## **10. КОРПОРАТИВНОЕ ОБОРУДОВАНИЕ**

**10.1.** Для выполнения Работником должностных обязанностей Организация передает ему по акту приема-передачи принадлежащее Работодателю имущество (далее - «Оборудование»).

**10.2.** Оборудованием Организации может являться, но не ограничивает список: корпоративный телефон, ноутбук, компьютер, иное.

**10.3.** После получения от Организации Оборудования Работник несет ответственность за его сохранность и должен соблюдать требования, установленные настоящим Правилами и предпринимать все зависящие от него меры для сохранения, предоставленного ему Оборудования.

**10.4.** При исполнении должностных обязанностей не на территории Работодателя Работник вправе использовать Оборудование Организации, необходимое ему для качественного исполнения обязанностей.

**10.5.** При работе с ноутбуком не допускается ни при каких обстоятельствах оставлять его без присмотра вне офиса Организации, использовать в личных целях либо передавать в пользование третьим лицам, в том числе другим Работникам Организации без информирования и согласования Директора и Юриста-партнера.

**10.6.** Для обеспечения сохранности ноутбуков во время служебных поездок или командировок:

- Ноутбук должен постоянно находиться в поле зрения Работника под его присмотром;
- При прохождении через пункты досмотра в аэропортах ноутбук должен оставаться в поле зрения Работника;
- В гостиницах для хранения ноутбука должны использоваться сейфы (при их наличии);
- Ноутбук не должен включаться в багаж, который подлежит сдаче;
- В общественных местах (например, в гостиничном номере) при работе на ноутбуке в случае паузы в работе должна производиться блокировка входа с помощью пароля;
- Никогда не следует оставлять ноутбук в машине. Запрет на оставление ноутбука в машине распространяется как на салон, так и на багажник автомашины.

**10.7.** По первому требованию организации о возврате Оборудования Работник обязан вернуть его в установленные сроки, время и место. Передача Оборудования осуществляется по Акту возврата Оборудования.

**10.8.** Работник обязан вернуть Оборудование в состоянии, в котором он его получил, с учетом его нормального износа.

**10.9.** В случае несоблюдения правил по хранению и обращению с Оборудованием, установленных настоящими Правилами и/или трудовым договором Работник несет материальную ответственность перед Компанией в размере причиненного ему прямого действительного ущерба.

**10.10.** Работник не имеет права самостоятельно осуществлять никакого ремонта/модернизации/изменения какого-либо Оборудования Организации, вверенного ему, только если Работник и Компания не договорились об ином.

**10.11.** Любые действия по ремонту/изменению Оборудования производятся только по распоряжению непосредственного руководителя Работника и только в сервисных центрах.

## **11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

**11.1.** Стороны трудовых отношений (Работник и Работодатель) несут ответственность в случаях, установленных действующим законодательством. При нарушении норм действующего законодательства к Сторонам могут быть применены меры административной, уголовной ответственности, дисциплинарной ответственности.

**11.2.** За совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель вправе применить к Работнику дисциплинарные взыскания (замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям).

**11.3.** Стороны трудовых отношений несут материальную друг перед другом за ущерб, причиненный в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия) одной из Сторон.

## **12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**12.1.** Правила внутреннего трудового распорядка вступают в силу с момента утверждения и действуют до введения новых Правил внутреннего трудового распорядка.

**12.2.** Ознакомление Работников с условиями настоящих Правил производится под роспись в листах ознакомления, являющимся неотъемлемой частью настоящих Правил.

**Перечень категорий Работников, которым установлен разъездной характер работы**

1. Директор
2. Менеджер по PR
3. Юрист
4. Ведущий юрист
5. Юрист-партнер
6. Юрисконсульт
7. Менеджер по маркетингу
8. Директор по маркетингу и PR
9. Офис-менеджер
10. Руководитель по направлению судебных споров
11. Системный администратор
12. Академический координатор
13. Менеджер по персоналу
14. Партнер/Руководитель развития и обучения
15. Партнер/Руководитель Департамента по работе с клиентами
16. Главный бухгалтер
17. Руководитель по направлению консалтинг






### ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

<b>Должность</b>	<b>Фамилия, имя, отчество Работника</b>	<b>Собственноручно проставленная подпись ознакомления</b>	<b>Собственноручно проставленная дата ознакомления</b>

## ЛИСТЫ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

Должность	Фамилия, имя, отчество Работника	Собственноручно проставленная подпись ознакомления	Собственноручно проставленная дата ознакомления
Менеджер по персоналу	Гуд Анна Александровна	AGM	25.08.2015
Ведущий юрист	Евсеева Елена Владимировна	Евсеева	25.08.2015
Главный бухгалтер	Безух Алла Геннадьевна	Алла	25.08.2015
Директор по маркетингу и продажам	Лысова Дарья Игоревна	Д.И.Лысова	25.08.2015
Системный администратор	Емельянов Сергей Михайлович	С.Емельянов	25.08.2015
Материальный администратор	Мурзин Евгений Владимирович	Е.Мурзин	25.08.2015
осредитель - менеджер	Сергеев, Татьяна Владимировна	Т.Сергеева	25.08.2015
Менеджер по продажам	Кельков Ярослав Юрьевич	Я.Кельков	25.08.2015
Ведущий юрист	Шкалина Анастасия Александровна	А.Шкалина	25.08.2015
Ведущий юрист	Щербачева Екатерина Сергеевна	Е.Щербачева	25.08.2015
Ведущий юрист	Садринна Айбина Рафиковна	А.Садринна	26.08.2015
Ведущий юрист	Лыба Ирина Вячеславовна	И.Лыба	26.08.2015
PR-менеджер	Канова Анастасия Александровна	А.Канова	26.08.2015
Дир. направления по судев. спорам	Емсеменов Денис Валерьевич	Д.Емсеменов	26.08.2015
Юрист-партнер	Рожайлова М.С.	М.С.Рожайлова	28.08.2015
Методист	Тюлюшова М.В.	М.В.Тюлюшова	7.09.2015
Методист по работе с клиентами	Смирнова Екатерина Александровна	Е.Смирнова	07.09.2015








В Правилах внутреннего трудового распорядка прошито и пронумеровано 22 страниц.