



обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

**1.4.** Прекращение трудового договора/договора подряда производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом администрацию в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении сотрудник вправе прекратить работу, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и администрацией, трудовой договор/договор подряда может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, а также со ссылкой на соответствующие статьи, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников.**

**2.1.** Работники АНО ДПО «ЦентрИняз» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

**2.2.** Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

**2.3.** Поведение сотрудников

Каждый сотрудник офиса АНО ДПО «ЦентрИняз» обязан соблюдать правила хорошего тона и корректного поведения как по отношению к гостям офиса, так и по отношению к коллегам.

Любое некорректное поведение, как во время электронной переписки, так и в процессе вербального общения неприемлемо и расценивается, как грубое нарушение правил корпоративной этики компании.

## **3. Основные обязанности администрации.**

**3.1.** Администрация обязана:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить сотруднику работу, обусловленную трудовым договором/договором подряда;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечить работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

**3.2.** Администрация стремится к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений внутри предприятия, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности предприятия.

#### ***4. Рабочее время и время отдыха***

**4.1.** В соответствии с действующим законодательством на предприятии устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени составляет сорок часов в неделю.

В офисе АНО ДПО «ЦентрИяз» установлен следующий график работы: с понедельника по четверг с 9:00 до 18:30, обед 40 минут, пятница с 9:00 до 16:00, обед 40 минут.

График работы, определяющий начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня, устанавливается для работников предприятия с учетом производственной деятельности и утверждается администрацией.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующему нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

**4.2.** Работа на предприятии не производится в праздничные дни, установленные трудовым законодательством.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

**4.3.** Очередность предоставления отпусков устанавливается администрацией с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. В связи с высоким сезоном в зимние (февраль-март-апрель) и осенние (сентябрь-октябрь-ноябрь) месяца, отпуск сотрудникам в этот период не предоставляется.

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

По согласованию с администрацией работнику может быть предоставлен дополнительный отпуск без сохранения заработной платы.

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

**5.1.** Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

**5.2.** За нарушения трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

**5.3.** Дисциплинарные взыскания применяются руководителем предприятия. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

**5.4.** До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанные объяснения составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

**5.5.** Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

**5.6.** Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

Работодатель 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.

**5.7.** С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники предприятия. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.

## ***6. Правила внутреннего распорядка в офисе***

### **6.1.** Порядок входа/выхода в офисное помещение.

В целях безопасности **Работники офиса и Преподаватели** имеют право брать ключи оставив запись в специальном журнале у охраны. Каждый раз необходимо предъявлять паспорт.

Последний сотрудник, покидающий комнату должен убедиться в том, что закрыты окна, выключен свет, персональный компьютер, а также другие электроприборы, закрыть офис на ключ, который **необходимо оставить на стойке охраны при входе в здание.**

Последний покидающий офис должен убедиться в том, что офис закрыт на ключ, сдать его на охрану. Сдавать ключи каждый день на охрану под роспись – обязательная процедура, которая регламентирована службой безопасности здания.

**6.2.** В случае неявки на рабочее место по причине болезни или любой другой уважительной причины до 1 часа необходимо оповестить своего непосредственного

руководителя. Если не удалось связаться с руководителем, то следует оповестить офис менеджера, после этого оповестить своего руководителя.

Опоздание более чем на 4 часа без уважительной причины считается прогулом. Неявка на рабочее место по причине болезни в течение 2 рабочих дней, но не более 10 дней в году возможна без предоставления больничного листа по согласованию с руководством компании и оформлением отпуска на эти дни. В случае более продолжительного срока болезни, необходимо предъявлять больничный лист.

### **6.3. Порядок пользования услугами офисного транспорта и такси.**

Заказ такси производится авторизованными лицами в случае:

- производственной необходимости;

Авторизованными лицами являются Генеральный директор. Для оформления заказа необходимо сообщить диспетчеру кодовое слово, согласованное со службой такси.

При этом необходимо получить документ, подтверждающий факт использования транспорта. Во всех остальных случаях заказ и оплата такси производится только за счет сотрудника.

Сотрудники обязаны согласовывать с Административным менеджером маршрут, время работы водителя офиса и фиксировать все данные в путевом листе.

### **6.4. Положение о командировках.**

Все сотрудники, направляющиеся в командировку, должны выполнять следующие предписания:

- Основанием для командировки сотрудника является приказ и командировочное удостоверение, подписанное Генеральным директором (Кальнет Ю.В.);
- Сотруднику выдается командировочное удостоверение;

Сотрудник, направляющийся в командировку, обязан:

- Согласовывать заранее командировочное задание со своим непосредственным руководителем и получить согласие, подтвержденное электронной перепиской у Генерального директора;
- Заполнить командировочное удостоверение и подписать у Генерального директора;
- Предоставить командировочное удостоверение в бухгалтерию (Григорьева Н.П.) заранее (по меньшей мере, за 2 дня до отбытия в командировку);
- После окончания командировки в течение 3-х дней сотрудник должен предоставить в бухгалтерию письменный отчет по командировке.

Бронирование билетов и заказ гостиниц осуществляется только при наличии командировочного задания с подписью руководителя и Генерального директора.

### **6.5. Пользование офисными и персональными портативными компьютерами (ноутбуками).**

- офисный портативный компьютер хранится в сейфе и выдается только с разрешения офис-менеджера, с внесением соответствующих записей в книгу регистрации;
- портативные персональные компьютеры, являясь имуществом компании, необходимо содержать в надлежащем порядке и в случае увольнения, передать либо вновь поступившему сотруднику, либо офис-менеджеру на хранение.

***7. Порядок действий и правила поведения в случае прихода проверяющих органов, контролирующих организаций и представителей прочих организаций в офис компании.***

В случае прихода проверяющих контролирующих органов и представителей прочих организаций необходимо:

**7.1.** Пригласить посетителей и попросить подождать.

**7.2.** Секретарь или офис-менеджер узнает причину прихода и сообщает о визите одному из следующих лиц, уполномоченных вести переговоры:

**Генеральному директору, Кальнет Ю.В.: тел. +7 916 051 81 76**

**Главному бухгалтеру, Григоровой Н.П.: тел. +7 926 816 35 58**

**7.3.** Если по какой-либо причине уполномоченных лиц нет в офисе, необходимо немедленно связаться по мобильному телефону с одним из уполномоченных лиц и сообщить о визите.

**7.4.** Сотрудники компании (кроме вышеуказанных) не могут вступать в переговоры, отвечать на запросы либо давать информацию в устном или письменном виде любым проверяющим органам и представителям прочих организаций без специального разрешения Генерального директора Тима Ньютона.