

Частное учреждение дополнительного образования «Интернешенел Хаус»

г. Москва, 115477, ул. Кантемировская, д. 12, кор.1, ОГРН 1027739339528, ИНН 7721234103, тел. 967-67-00



«Утверждаю»
Директор ЧУ ДО «Интернешенел Хаус»
Донец М. В.

«13» января 2021 года

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила) определяют трудовой распорядок ЧУ ДО «Интернешенел Хаус» (далее — Работодатель) и регламентируют основные вопросы регулирования трудовых отношений Работодателя и Работников.
- 1.2. Содержание настоящих правил определено Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и нормативными актами работодателя, Уставом Работодателя.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав согласно действующему законодательству РФ.
- 1.4. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех Работников Работодателя, независимо от срока, на который установлены трудовые отношения. Отдельные положения настоящих Правил, обязательные для соблюдения всеми Работниками, регулируются Приложением № 1 к настоящим Правилам. Для сотрудников, занимающих должности преподавателей, отдельные положения регулируются условиями, установленными Приложением № 2. Указанные Приложения являются неотъемлемой частью настоящих Правил.
- 1.5. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.
- 1.6. Правила внутреннего трудового распорядка нацелены на укрепление трудовой дисциплины, организацию труда, рациональное использование рабочего времени, высокое качество работы и повышение производительности труда.
- 1.7. Неисполнение настоящих правил или их нарушение рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и является основанием для привлечения нарушителя к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения.

2. Порядок приема работников

- 2.1. Прием сотрудников на работу производится по результатам анкетирования и последующих собеседований, проводимых работниками Отдела персонала и руководителями структурных подразделений. В некоторых случаях может проводиться дополнительное собеседование с директором или лицом, им уполномоченным.
- 2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу к Работодателю, предъявляет в отдел кадров следующие документы:
 1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства;
 3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 5. документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

В отдельных случаях Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу оформляется приказом директора ЧУ ДО «Интернейшинел Хаус» или лица, уполномоченного на то генеральной доверенностью. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника в письменной форме ему может быть выдана копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре и/или приложениях к нему.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую должность (до подписания трудового договора) Работодатель обязан (под роспись):

- ознакомить работника с Должностной инструкцией о занимаемой должности, настоящими Правилами и иными локальными правовыми актами, действующими в ЧУ ДО «Интернейшинел Хаус» и относящимися к трудовым функциям работника. Такая отметка об ознакомлении может содержаться и в трудовом договоре с Работником или дополнительных соглашениях к Трудовому договору.

- провести инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, противопожарной безопасности, электробезопасности, провести обучение безопасным методам и приемам выполнения работ;

Работник, не прошедший вышеуказанный инструктаж и обучение до работы не допускается.

2.5. При заключении трудового договора в нем устанавливается условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - 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.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Работодатель имеет право на досрочное расторжение трудового договора по окончании испытательного срока, в случае невыполнения Работником установленного на испытательный срок плана работы, наличия замечаний по качеству выполненной работы и/или наличия нарушений трудовой дисциплины.

2.9. Администрация Работодателя вправе предложить Работнику заполнить анкету, содержащую персональные данные, необходимую для оформления личного дела Работника.

2.10. Работник имеет право заключить трудовой договор с другими Работодателями для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено федеральным законодательством. Руководитель организации может работать по совместительству у другого работодателя только с разрешения учредителя (учредителей) организации.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.2. Не требует согласия Работника на перемещение его у того же Работодателя на другое рабочее место, в другое структурное подразделение если это не влечет за собой изменения определенных сторонами условий трудового договора.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения администрацией Работодателя заявления работника об увольнении.

4.2. Работник, заключивший трудовой договор на срок до двух месяцев, обязан в письменной форме предупредить работодателя за три календарных дня о досрочном расторжении трудового договора.

4.3. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, указанного в п. 4.1 настоящих Правил.

4.4. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден не менее чем за три дня до увольнения.

4.5. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации или уполномоченного на основании доверенности лица. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

4.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-

материальные ценности, а также документы и материалы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций под роспись сотрудников соответствующих отделов (путем заполнения Работником обходного листа)

4.7. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

5. Основные права и обязанности Работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

- 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 настоящих Правил;
- требовать от Работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- требовать от Работников соблюдения корпоративной политики и процедур, посещения тренингов, семинаров и иных мероприятий;
- устанавливать график работы и отдыха с учетом специфики своей деятельности;
- осуществлять оценку труда Работников в соответствии с разработанными критериями;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты, регулирующие трудовую деятельность Работника;
- считать собственностью Учреждения все материалы и результаты интеллектуальной деятельности, как оконченные так и не оконченные, созданные сотрудниками самостоятельно или коллективно в период работы и с использованием материалов Учреждения;
- осуществлять иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязан:

- 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;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым договором, настоящими Правилами и иными локальными актами Работодателя;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников в порядке, установленном федеральными законами;
- отстранять от работы Работников в случаях, предусмотренных законодательством РФ и локальными актами Работодателя;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

5.2.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права), если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если при этом невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в случае окончания действия разрешительных документов, дающих право иностранным гражданам на работу на территории Российской Федерации на срок до 30 дней;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

6. Основные права и обязанности Работников

6.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- иные права, предоставленные ему трудовым законодательством.

6.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность Работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя и администрации Работодателя
 - соблюдать настоящие Правила и иные локальные акты Работодателя;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные Работодателем нормы труда, предоставлять Работодателю отчеты о своей работе в установленные сроки;
 - соблюдать установленный Работодателем график труда и отдыха;
 - соблюдать корпоративную политику и корпоративные процедуры Работодателя, посещать мероприятия, организуемые Работодателем (тренинги, семинары и др.);
 - проявлять лояльность к Работодателю, поддерживать миссию и ценности Работодателя;
 - проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
 - проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские обследования, а также проходить внеочередные медицинские обследования по направлению Работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - соблюдать предусмотренный пропускной режим, иметь при себе соответствующий документ (пропуск) и предъявлять его при первом требовании служащих отдела охраны;
 - нести ответственность за сохранность своего паспорта и визы, в случае, если Работник является иностранным гражданином. В случае потери или кражи визы Работодатель может оказать Работнику помощь в восстановлении визы, однако, восстановление документов осуществляется за счет Работника;
 - 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;
 - способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
 - незамедлительно сообщать 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);
 - принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и так далее), и немедленно сообщать о случившемся происшествии Работодателю;
 - поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;
 - соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе (услугам);

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;
- не разглашать конфиденциальную (коммерческую, служебную техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления своей трудовой функции, не давать интервью и не делать заявления в СМИ;
- сообщать в отдел персонала Работодателя об открытии листка нетрудоспособности в день открытия листка нетрудоспособности;
- помимо остальных контактных данных предоставить Работодателю свой личный адрес электронной почты и периодически проверять поступающие туда сообщения;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором;
- в случае увольнения надлежащим образом передать дела назначенному для этих целей работнику.

6.3. Работнику запрещается:

- использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование, а также методические пособия, учебные материалы и иную служебную информацию Работодателя;
- использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты иную литературу, не имеющую отношение к трудовой деятельности, пользоваться сетью Internet в личных целях, играть в компьютерные игры;
- курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей; употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, приходиться на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- выносить и передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях,
- давать интервью, делать заявления в СМИ от имени Работодателя без письменного согласия непосредственного руководителя,
- оставлять на длительное время свое рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

6.4. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

7. Оплата труда

7.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда и состоит из должностного оклада.

7.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания и указывается в трудовом договоре с Работником.

7.3. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

7.4. Заработная плата выплачивается два раза в месяц - «08» и «24» числа каждого месяца. «24» числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц в сумме 40% должностного оклада, «08» числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

7.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата периода времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

8. Рабочее время и время отдыха

8.1. Для работников, за исключением отдельно указанных в настоящих Правилах случаях, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- время начала и окончания ежедневной работы с 10:00 до 19:00 часов либо с 9:00 до 18:00 часов;
- перерыв для отдыха и питания - 60 минут в промежутке между 12.00 ч. и 15.00 ч. (время и продолжительность согласовывается с руководителем отдела/подразделения или непосредственным руководителем работника). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.2. Индивидуальный режим работы и перерывов для отдыха и питания (30 минут в течение дня) администраторов, помощников администраторов и иных работников, которые работают в школах (образовательных центрах) на условиях полной занятости, определяется исходя из графика работы конкретной школы (образовательного центра).

8.3. Для работников, за исключением отдельно указанных в настоящих Правилах случаях, устанавливается пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Для администраторов выходного дня рабочими днями являются суббота и воскресенье, при этом время начала и окончания их работы — с ____ до ____ часов.

8.4. График работы сотрудников, для которых установлено неполное рабочее время (не более 32-х часов в неделю), устанавливается следующий:

- дни работы пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями - суббота, воскресенье.
- время начала и окончания ежедневной работы понедельник, вторник - с 14:00 до 22:00 среда, четверг, пятница — 15:00 до 22:00

• перерыв для отдыха и питания - 60 минут в течение дня (время согласовывается с директором Работодателя либо руководителем отдела или непосредственным руководителем работника). Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

8.5. Каждый Работник ведет тайм-лист, куда заносит время начала и окончания работы, данный тайм-лист должен быть подписан у непосредственного руководителя.

8.6. В случае неявки на работу Работнику необходимо до 11:00 часов сообщить о причинах своего отсутствия непосредственному руководителю и в отдел персонала (по электронной почте).

8.7. Частично или полностью неиспользованный в течение года отпуск не переносится на следующий год. По согласованию неиспользованный отпуск может быть выдан в виде денежной компенсации.

8.8. Работодатель оставляет за собой право привлекать Работника на корпоративные мероприятия, тренинги и семинары, проходящие по субботам (не более 3-4 суббот за год).

8.9. Время, проведенное Работником на выездных корпоративных тренингах, выездных мероприятиях, а также обучение вне компании не является оплачиваемым за исключением если данное время является рабочим. Время, проведенное Работником на внутренних ознакомительных семинарах, оплачивается Работодателем в обычном порядке.

8.10. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству педагогических работников не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для педагогических работников (исходя из 24-ти часов). Если Работник по основному месту работы свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

8.11. Связи с спецификой деятельности Работодателя график работы может выпадать на нерабочие праздничные дни, о чем Работодатель заблаговременно информирует Работника.

8.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха Работников. Периоды отпуска и его продолжительность заранее согласовывается с непосредственным руководителем и другими сотрудниками отдела. Отпуск делится на части. Одна из частей должна быть не менее 14 дней. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска составляет 7 дней.

8.13. При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за один месяц до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. Для поощрения работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, за продолжительную и безупречную работу на предприятии и другие успехи в труде Работодатель применяет следующие виды поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение подарком.

10. Профессиональная этика

10.1. В процессе своей деятельности Работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность, объективность, компетентность, тщательность, справедливость, честность, гуманность, профессионализм, взаимоуважение, конфиденциальность;
- исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Компании;
- соблюдение правил делового поведения и этических норм;
- быть требовательным к себе, стремиться к самосовершенствованию;
- соблюдение культуры речи, не допущение использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний
- поддержание порядок на рабочем месте
- соблюдение делового стиля, опрятности, аккуратности и чувства меры во внешнем виде.

10.2. Нарушение вышеуказанных требований квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей.

11. Ответственность Работника

11.1. За совершение Работником дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего

исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.3. Приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. В случае длительной (более 20-ти дней) неявки Работника на работу, если Работодателю стало известно, что Работник не находится на лечении в медицинских учреждениях, данный приказ может быть отправлен по почте по домашнему адресу Работника. При этом отсутствие ответа Работника приравнивается к отказу с ознакомлением приказа.

11.4. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора.

11.5. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения Работника от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

11.6. Материальная ответственность Работника наступает за ущерб, причиненный им Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия).

11.7. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, на Работника может возлагаться материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба. Полная материальная ответственность Работника состоит в его обязанности возмещать причиненный Работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

11.8. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности могут заключаться с работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество. В соответствии с действующим законодательством, такими работниками являются: офис-менеджер, заведующий хозяйством, администраторы (младшие и старшие), сотрудники, в чьи функции входит прием и выплаты всех платежей, сотрудники, чья работа связана с осуществлением операций по кассовому и иному финансовому обслуживанию клиентов, по подсчету, пересчету или формированию денежной наличности, сотрудники, в чьи функции входит прием и обработка для доставки (сопровождения) почтовых отправлений и других материальных ценностей.

11.9. Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

11.9. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные Работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

12. Заключительные положения

12.1. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе персонала.

12.2. В случае смены паспорта, изменения адреса проживания, номера телефона, адреса электронной почты, семейного положения, имени или фамилии, количества детей, поступления или окончания учебного заведения и т. д. Работники должны в трехдневный срок с даты их изменений в письменном виде проинформировать менеджера по персоналу для внесения соответствующих изменений в документацию кадрового учета.

12.3. Работник согласен с тем, что Работодатель может ему отправлять сообщения по электронной почте по указанному в трудовом договоре адресу. Сообщение считается полученным в день его отправки.

12.4. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ, иных нормативно-правовых актов РФ и локальными актами Работодателя.

12.5. Работодатель вправе вносить в настоящие Правила изменения и дополнения.

12.6. Ознакомление Работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке под роспись Работника.

Приложение № 1
к правилам внутреннего трудового распорядка,
утвержденным приказом № 32 от 13.01.2021 г.

1. Дополнительные правила работы

- 1.1. Выдача и прием ключей от офисных и служебных помещений производится Работником службы безопасности с занесением соответствующей записи в журнал регистрации. Отметка о регистрации закрепляется подписью Работника и работника службы безопасности.
- 1.2. Хранение и учет ключей от офисов и служебных помещений ведется Службой безопасности Работодателя.
- 1.3. Работникам не разрешается использовать почтовый адрес Работодателя, а также любые почтовые отправления в личных целях.
- 1.4. Работникам не разрешается использовать телефон Работодателя в личных целях. Любые входящие и исходящие личные телефонные звонки (за исключением чрезвычайных обстоятельств) рассматриваются как нарушение трудовой дисциплины.
- 1.5. Работникам не разрешается использовать личную компьютерную технику (в том числе, ноутбуки, нетбуки, компактные носители данных – флеш, usb карты и другие виды цифровых носителей информации) в помещениях и офисах Работодателя, а также подключать ее и мобильные телефонные аппараты к локально-вычислительным сетям, к компьютерной технике Работодателя.
- 1.6. Работники обязаны отвечать на запросы, связанные с разрешением рабочих задач и направленные им по электронной почте, не позднее рабочего дня, следующего за днем направления такой задачи. Срок исполнения различных категорий задач устанавливается внутренним регламентом отдела, с которым руководитель отдела знакомит Работника в первый рабочий день.
- 1.7. Работники обязаны не разглашать сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Работодателя. Сведения, являющиеся конфиденциальной информацией Работодателя, определены в Договоре о конфиденциальности и неразглашении информации, с которым Работник ознакомлен при подписании трудового договора.

2. Процедура передачи дел при увольнении и переходе в другой отдел

- 2.1. В случае освобождения Работником своей должности (увольнение, перевод, отпуск по уходу за ребенком и пр.) Работник обязан подготовить и передать дела другому лицу поступающему на данную должность, либо лицу непосредственно назначенному для принятия дел. Процедура передачи дел сотрудником осуществляется не позднее 5 рабочих дней до момента освобождения от должности.
- 2.1.1. Работник обязан сдать имущество, принадлежащее Работодателю, взятое им во временное пользование (книги, кассеты, учебные материалы и т. д.)
- 2.1.2. Работник обязан передать:
- материальные ценности (стол, стул, компьютер, ноутбук, мобильный телефон, ключи от кабинетов, шкафов, сейфов и т.д.) в исправном состоянии своему руководителю. А также передать все числящиеся за его отделом/ школой по Положению об инвентаризации имущество Работодателя офис-менеджеру и/или назначенному сотруднику (для руководителей);
 - информацию обо всех проектах, их состоянии, ближайших и среднесрочных шагах которые необходимо предпринять;
 - не сданные в бухгалтерию первичные документы по всем операциям (договоры, дополнительные соглашения, приложения, акты, счета, счета-фактуры, товарные и товарно-транспортные накладные и пр.);
 - печать компании;
 - информация об отчетах, которые должны быть подготовлены в ближайшее время;
 - базу клиентов;
- 2.2. При увольнении Работник обязан:
- 2.2.1. Получить обходной лист у непосредственного руководителя.
- 2.2.2. Получить подписи руководителей либо уполномоченных лиц всех перечисленных в обходном листе.
- 2.2.3. Заверить заполненный обходной лист у непосредственного руководителя и получить подписанный тайм-лист за отработанное время.

2.2.4. Передать обходной лист с тайм-листом в финансовый отдел, где и получить окончательный расчет (при увольнении).

2.3. Руководитель обязан:

2.3.1. После сообщения Работника об увольнении, а также при переходе Работника в другой отдел, дать ему обходной лист и проинструктировать о дальнейших действиях.

2.3.2. Проконтролировать правильность, полноту передачи дел.

2.3.3. Подписать тайм-лист Работника за отработанное время.

2.3.4. Обходной лист и тайм-лист передаются в отдел финансов для окончательного расчета Работника (при увольнении).
