



ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка для работников
Общества с ограниченной ответственностью «Лингва»

Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения, и определяют внутренний трудовой распорядок в **Общество с ограниченной ответственностью «Лингва»** (далее – Общество), порядок приема на работу в Общество, основные права и обязанности работников и Администрации Общества, режим рабочего времени и времени отдыха, нормы деловой этики, а также меры поощрения и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

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

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

1. ПРИЕМ НА РАБОТУ

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

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

- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- ИНН (свидетельство о постановке на учет в налоговом органе);

- предъявления паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- предъявления документа о заключении брака и рождении детей;

- СНИЛС (страховое свидетельство пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые);

- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документа о полученном образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку об отсутствии судимости выданную органом исполнительной власти в сфере внутренних дел;

- других документов согласно требованиям действующего законодательства РФ.

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

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

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

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

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

- ознакомить Работника с возлагаемыми на него функциями, зафиксированными в Должностной инструкции, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами, действующими в Общества и имеющими отношение к трудовой функции Работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда;
- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Общества и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники Общества обязаны:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.11. извещать Администрацию Общества об изменении своих намерений продолжать трудовые отношения письменно, желательно за полгода, но не менее, чем за 14 дней до увольнения, предварительно согласовав заявление об увольнении у вышестоящего

руководителя. Без согласованного заявления сотрудник отдела кадров принимать заявление об увольнении не имеет права.

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

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

2.2. Работникам запрещается:

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

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

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

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

2.2.5. работать у конкурентов без извещения Общества;

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

2.3. Работники имеют право на:

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

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

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

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

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

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

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА

3.1. Общество обязано:

3.1.1. соблюдать законодательство о труде;

3.1.2. предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

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

3.2. Общество имеет право:

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

3.2.2. поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

3.3. Общество при осуществлении своих обязанностей должно стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в результатах деятельности Общества.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

для Администрации – суббота и воскресенье;

для Ресурсного центра – воскресенье и понедельник;

для Отдела международных программ – воскресенье и понедельник.

4.2. В Обществе устанавливается следующий режим ежедневной работы:

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

- для менеджеров – по графику, утвержденному генеральным директором;

Перерыв для отдыха и приема пищи - с 13:00 до 14:00.

4.3. Все работники Общества обязаны приходить на работу согласно индивидуальному графику. Приход на работу и уход с работы каждым работником отмечается в индивидуальном таблице учета рабочего времени. Учет явки на работу и уход с работы обеспечивают табельщики (руководители отделов), которые 1-2-го числа каждого месяца сдают в бухгалтерию сводные таблицы учета рабочего времени.

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

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

4.6. Работа в выходной день по инициативе работника должна быть согласована с Директором Общества. Об этом обязательно сообщается руководству, для предоставления права находиться во внерабочее время в помещениях Общества без разрешения Директора.

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

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в Общества для работников составляет:

- 44 календарных дней для основных работников (28 основной отпуск +16 дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера);
- 28 календарных дней для внешних совместителей (дополнительный отпуск за работу в местности, приравненной к районам Крайнего севера не предоставляется);

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

- за работу в выходной день, при условии необходимости выполнения срочной работы или завершения проекта, если не было заявления на оплату.

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

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

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

5. ПРАВИЛА КОРПОРАТИВНОЙ КУЛЬТУРЫ

5.1. Все работники обязаны поддерживать имидж Общества, соблюдать философию компании, активно участвовать в выполнении Миссии и создании бренда «Лингва».

5.2. Наши ценности:

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

РЕСУРСЫ ОБЩЕСТВА – люди, информация, техника, финансы.

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

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

5.3. Принципы каждодневной жизни включают следующие правила:

5.3.1. **НИКОГДА НЕ ЛГАТЬ.**

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

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

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

5.3.5. **БЕРЕЧЬ ИМЯ ОБЩЕСТВА.** Никогда и нигде не говорить о своей Общества и России плохо.

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

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

5.3.8. **БЕРЕЧЬ ЧЕЛОВЕЧЕСКИЕ ОТНОШЕНИЯ:** мы все клиенты этой Общества.

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

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

5.3.11. **ПРИЛАГАТЬ МАКСИМУМ УСИЛИЙ ДЛЯ УВЕЛИЧЕНИЯ ПРОДАЖ** наших услуг.

5.3.12. **ВСЕГДА И ВО ВСЕМ БЫТЬ ДИСЦИПЛИНИРОВАННЫМ.**

Работники обязаны доброжелательно относиться к коллегам, клиентам Общества. Запрещается высказывать замечания, шутки, другие действия, которые могут создать

агрессивную обстановку на рабочем месте. Не допускаются пренебрежительные высказывания о конкурентах.

5.4. Работники носят форменную одежду: юбка (брюки), пиджак (или без него), красный жилет, белая блуза (рубашка) или деловой костюм, выдержанный в черно-белой цветовой гамме. Непременный атрибут форменной одежды – бейдж. Вновь принятый на работу в Общество работник вправе в качестве форменной одежды использовать предметы собственного гардероба в той же цветовой гамме.

Форменную одежду обязательно носить каждый понедельник и вторник; в первые два дня нового триместра; на внутренних собраниях Общества (общих и в подразделениях); при участии в выставках, презентациях, конференциях за пределами офиса Общества. Каждую среду и четверг – деловой стиль одежды, пятница и суббота – свободная неэкстравагантная форма.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

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

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НАРУШЕНИЯ ПВТР И ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ УПУЩЕНИЯ

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Администрация Общества 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.