

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ЛИДЕР НК"



107061, Россия г. Москва,
ул. 9 Рота, д. 16, стр. 2
Тел/Факс: (495) 225-75-65
E-mail: info@lider-nk.ru
http://www.lider-nk.ru

ИНН 7718002310, КПП 771801001
р/с 40702810638000074311в
ПАО Сбербанк, г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225, ОГРН
1067746784643

ПРИКАЗ

«10» августа 2018г.
Г. Москва

№ 07

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 10 августа 2018 года Правила трудового распорядка АНО «ЛИДЕР НК»
2. В срок до 15 августа 2018 года ознакомить всех сотрудников АНО «ЛИДЕР НК» с Правилами внутреннего трудового распорядка.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор АНО «ЛИДЕР НК»
/Дрындрожик Д.Э./



АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
"ЛИДЕР НК"



107061, Россия г. Москва,
ул. 9 Рота, д. 16, стр. 2
Тел/Факс: (495) 225-75-65
E-mail: info@lider-nk.ru
http://www.lider-nk.ru

ИНН 7718002310, КПП 771801001
р/с 40702810638000074311в
ПАО Сбербанк, г. Москва
к/с 30101810400000000225
БИК 044525225, ОГРН
1067746784643



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО «ЛИДЕР НК»
Дзындрожик Д.Э./

«10» августа 2018 г

Правила внутреннего трудового распорядка

АНО «ЛИДЕР НК»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение определяет условия труда работников АНО «ЛИДЕР НК» (далее – Организация): основные обязанности работников и руководителя Организации, режим рабочего времени и его использование, ответственность за нарушение трудовой дисциплины, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Организации.
- 1.2. Условия труда работника Организации, не урегулированные или полностью не урегулированные договором, Уставом Организации, настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом РФ.

2. Прием на работу и освобождение

- 2.1 Прием на работу в Организации оформляется приказом руководителя Организации, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.2 Трудовой договор заключается в письменной форме с указанием должности, места работы, даты возникновения трудовых правоотношений и размера должностного оклада.
- 2.3 Датой возникновения трудовых правоотношений и заключения трудового договора считается срок, оговоренный в трудовом договоре либо в приказе руководителя Организации.
- 2.4 Прием на работу в Организации осуществляется с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 6 месяцев. В испытательный срок не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.
- 2.5 При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.
- 2.6 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 за три дня.
- 2.7 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Организация обязана:
 - ознакомить его с порученной работой, условиям и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
 - провести инструктаж по сохранению сведений, составляющих коммерческую и служебную тайну Организации и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;
 - ознакомить работника с его должностной инструкцией и другими документами, регламентирующими его деятельность в Организации.
- 2.8 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, сдать дела, а администрация обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.
- 2.9 При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от Организации, производится в день увольнения работника, при условии подачи работником заявления об увольнении за две недели. При увольнении работника в день подачи им заявления об увольнении выплата причитающихся сумм производится в течение трех календарных дней. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.
- 2.10 В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Организация обязана в указанный в пункте 2.9. срок выплатить не оспариваемую им сумму.
- 2.11 Работник до осуществления окончательного расчета при увольнении (независимо от его причин) обязан вернуть имущество Организации своему непосредственному руководителю в полном объеме, в т.ч. служебные документы, отчеты, всю корреспонденцию, компьютерные программы и другие материалы (включая копии), полученные за время работы, а также сдать свое рабочее место и ключи представителю технической службы Организации.

2.12 В случае не возврата или утраты работником собственности Организации из его заработной платы удерживается стоимость невозвращенного имущества, а в случае недостаточности удержанных средств разница стоимости, оставшейся не возмещенной, взыскивается в судебном порядке.

3. Правила и обязанности работников

3.1 Работники Организации пользуются всеми правами, касающимися режима рабочего времени и отдыха, отпусков, которые установлены учредительными документами Организации и законодательством РФ.

3.2 Работники Организации вправе в установленное время обращаться к директору Организации по всем вопросам, связанным с работой.

3.3 Работники Организации обязаны

- Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, не нарушать действующее законодательство РФ, соблюдать трудовую дисциплину, руководствоваться внутренними локальными актами, своевременно и точно исполнять распоряжения директора Организации, использовать все рабочее время для производительного труда;
- Качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- Эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- Не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом, сведений, полученных в силу служебного положения, определенных специальными документами Организации, как коммерческая (служебная) тайна, распространение которой может нанести вред Организации или его работникам.

3.4 Работники Организации обязаны информировать администрацию о дополнительной работе в компаниях, занимающихся аналогичными видами деятельности, как:

- Продажа косметики и оборудования для оказания косметологических, педикюрных услуг, а также других видов косметики, в том числе через сетевой маркетинг;
- Проведение всех видов обучающих мероприятий в сфере педикюрных услуг.

3.5 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

4. Права и обязанности Организации

4.1 Организация вправе требовать от работника выполнения работы, обусловленной трудовым договором и должностной инструкцией.

4.2 Организация вправе прекратить трудовые отношения с работником по причинам, предусмотренным трудовым законодательством РФ, по причине невыполнения или ненадлежащего выполнения работником обязанностей, предусмотренных трудовым договором.

4.3 Организация вправе принимать локальные нормативные акты, положения, инструкции для внутренней организации трудовых отношений и производственных процессов в Организации.

4.4 Организация обязана:

- Соблюдать законодательство о труде РФ.
- Правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочими местами, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам).
- Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда в соответствии с Положением об оплате труда и премировании, выдавать заработную плату в установленные сроки;
- Способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- 4.5 Организация, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Организации.

5. Рабочее время и время отдыха

- 5.1 В соответствии с действующим законодательством для работников Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота, воскресенье. Ежедневная работа начинается с 10.00, время обеденного перерыва – 45 минут (в течение рабочего дня, согласно производственным возможностям) и окончание рабочего дня: Понедельник – четверг 19.00; Пятница – в 18.00.
- 5.2 Под нарушениями дисциплины труда понимается несоблюдение установленного режима работы: опоздание на работу более чем на 15 минут относительно установленного графика работы.
- 5.3 Для руководящих работников устанавливается ненормированный рабочий день.
- 5.4 В соответствии с законодательством о труде работа не производится в праздничные дни, определенные Правительством Российской Федерации (кроме случаев, оговоренных персонально с сотрудником, ввиду производственной необходимости).
- 5.5 Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней. Отпуск может быть разделен на части. При этом одна из частей не может быть менее 14 календарных дней, а другая не менее 7 дней.
- 5.6 Право на ежегодный отпуск у работника Организации возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений, если иное не оговорено в трудовом договоре.
- 5.7 Для работников с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве трех календарных дней.
- 5.8 Отпуск должен предоставляться ежегодно в срок, установленный графиком отпусков. В исключительных случаях, когда предоставление сотруднику отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Организации, допускается перенос отпуска на другой период или на следующий год с согласия работника.
- 5.9 В связи с личными и семейными обстоятельствами работнику Организации, по его просьбе и по согласованию с его непосредственным руководителем может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск в иной период времени, относительно установленного графика отпусков, либо отпуск без сохранения заработной платы. Для оформления отпуска сотруднику необходимо написать заявление на имя директора Организации не менее чем за 1 неделю до начала предполагаемого отпуска.
- 5.10 Расчет отпускных сумм производится в соответствии с действующим законодательством.
- 5.11 Денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается работнику при увольнении.
- 5.12 Работа по совместительству и/или сверхурочно может производиться как по инициативе работника, так и по инициативе работодателя. Время внутреннего совмещения и сверхурочных работ должно быть зафиксировано Служебной запиской непосредственным руководителем. Отгул за работу сверхурочно может быть предоставлен только на основании служебной записки, подписанной руководителем.

6. Командировки

- 6.1 В случае направления работника в служебную командировку работодатель возмещает ему:
- Командировочные расходы в пределах установленных норм;
 - Расходы по проезду к месту командирования;
 - Расходы по найму жилого помещения, дополнительные расходы, связанные с проживанием вне места постоянного жительства;
 - Иные расходы, произведенные работником с разрешения или ведома работодателя.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 7.1 За нарушение трудовой дисциплины Организация применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- Замечание;
 - Выговор;
 - Увольнение.
- 7.2 Расторжение трудового договора по инициативе Организации производится:

- За систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором и правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Если к работнику ранее применялись меры дисциплинарного взыскания;
 - За прогул (в том числе за отсутствие на рабочем месте более 4-х часов в течение рабочего дня) без уважительных причин;
 - За появление на работе в нетрезвом состоянии или в состоянии наркотического или токсического опьянения;
 - За нарушение работником требований по охране труда, разглашение коммерческой тайны, представление работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
 - За совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, в компетенцию которого входит наложение административного взыскания или применения мер общественного воздействия и в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 7.3 Дисциплинарные взыскания применяются руководством Организации.
- 7.4 До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 7.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8. Социальные гарантии персонала

- 8.1 При условии стабильного финансового положения Организация может обеспечивать работающему персоналу во время работы в Организации следующие дополнительные социальные гарантии:
- Дополнительное медицинское страхование;
 - Возможности получения дополнительного образования;
 - Предоставление скидки на покупку продукции, предлагаемую компанией;
 - Оплата мобильной связи.
- 8.2 Предусмотренные п. 8.1. возможности для работников наступают при условии действия персонала на принципах, предусмотренных п. 3.1-3.4 настоящего положения, и соблюдении п. 5.1 настоящего Положения. Каждый запрос рассматривается индивидуально по письменному ходатайству на имя директора Организации.

9. Заключительные положения

- 9.1 Предусмотренные настоящим Положением правила являются юридически обязательными как для Организации – работодателя, так и для работников Организации – персонала.
- 9.2 При заключении трудового договора в качестве обязательного элемента включается условие о том, что работник принимает правила настоящего Положения в качестве неотъемлемой составной части трудового договора и, следовательно, во всем, что непосредственно не предусмотрено в трудовом договоре, стороны руководствуются настоящим Положением.