

ИП ПЕРЕПЕЛИЦЫНА М.Ю.
ТАГАНРОГСКАЯ ПСИХОЛОГИЧЕСКАЯ МАСТЕРСКАЯ ГЕШТАЛЬТА

УТВЕРЖДАЮ
ИП Перепелицына М.Ю.

28 февраля 2002 года

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Таганрогской Психологической Мастерской Гештальта, порядок приема и увольнения работников и персонала, их основные обязанности, режим рабочего времени и его рациональное использование, а также меры поощрения за успехи в работе и ответственность за нарушения трудовой дисциплины.

1. Общие положения.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане России имеют право на труд: получение гарантированной работы с оплатой труда в соответствии с его количеством и качеством, и не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда, включая право на выбор профессии и работы в соответствии со способностями, профессиональной подготовкой, образованием.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у сотрудников ответственности за результаты деятельности.

1.3. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к своей работе, а также, поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками Мастерской и доводятся до каждого работника Мастерской. Настоящие правила сохраняют свое действие и в случае изменения наименования Мастерской или ее реорганизации, расторжения трудового договора с руководителем и т.д.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются ИП Перепелицыной Мариной Юрьевной.

2. Порядок приема на работу.

Сотрудники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе с ИП в «Таганрогскую Психологическую Мастерскую Гештальта» в письменной форме.

2.1. При приеме на работу поступающий работник обязан предоставить следующие документы (ст.65 ТК РФ):

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- г) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требуемую специальных знаний или специальной подготовки.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

В целях более полной оценка профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица «Работодатель» может предложить заполнить анкету установленного образца.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются «Работодателем».

2.2. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами:

- анализ представленных документов
- собеседование
- тестирование
- установление испытания от 1-го до 3-х месяцев

2.2.1 В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу работника, директор Мастерской может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.3. Прием на работу в Мастерскую производится посредством заключения трудового договора в двух экземплярах, по одному для каждой из сторон, которые имеют одинаковую юридическую силу:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более шести месяцев (срочный трудовой договор) для работников, принимаемых на конкурсной основе;
- на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3.1. Прием на работу оформляется приказом по личному составу, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

Право подписания трудового договора принадлежит директору Мастерской.

2.4. В период испытательного срока на сотрудников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с сотрудником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.4.1. Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то сотрудник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия. В связи с этим администрация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу, администрация обязана:

- Ознакомить сотрудника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- Ознакомить с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- Ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;
- Проинструктировать сотрудника по гигиене труда, технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда;
- Положением о коммерческой тайне;

- Положением об оплате труда.

2.7. На всех поступивших, проработавших 5 дней, заполняются трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.9. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом по личному составу.

2.10. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона - днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель пользуется всеми правами, предоставленными ему ТК РФ, Федеральными законами РФ в сфере труда, иными нормативно-правовыми актами.

Работодатель имеет право на:

- самостоятельно и по своему усмотрению управлять Мастерской и персоналом, принимать решения в пределах предоставленных полномочий;
- изменять и утверждать структуру и штатное расписание Мастерской;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- налагать дисциплинарные взыскания за неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками трудовых функций и (или) обязанностей;
- привлекать работников к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- проводить разъяснительную и воспитательную работу в целях укрепления дисциплины труда, сохранения имущества, экономного расходования сырья и материалов, использования рабочего времени для производительного труда, эффективного использования оборудования, содержания в порядке и чистоте рабочего места, ликвидации потерь рабочего времени и т.д.
- организацию условий труда, определяемых по соглашению с собственником организации.

Работодатель обязан:

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- соблюдать законы РФ и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защите;

- обеспечивать работников всем необходимым для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать заработную плату в дни, установленные в правилах внутреннего трудового распорядка: расчет за отработанный месяц — не позднее 7-го числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходными или нерабочими праздничными днями выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- предоставлять работникам ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 или 56 календарных дней (для сотрудников образовательного процесса), в порядке очередности, установленной графиком отпусков, утвержденным в установленном порядке и в соответствии с занимаемой должностью;
- знакомить работников с приказами (распоряжениями), локальными актами предприятия, касающимися их трудовой деятельности и т.д.
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников.

Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности ИП «Таганрогская Психологическая Мастерская Гештальта».

4. Основные права и обязанности работников

Работники ИП «Таганрогская Психологическая Мастерская Гештальта» пользуются всеми правами, предоставленными им ТК РФ, Федеральными законами РФ в сфере труда, иными нормативно-правовыми и локальными актами общества.

Работник имеет право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором и рабочего места;
- производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- охрану труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, который гарантируется установленной законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития организации;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- пособия по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;
- расторжение трудового договора в порядке и на условиях, предусмотренных ТК РФ;
- обращение со всеми вопросами, связанными с исполнением своих трудовых обязанностей к вышестоящему должностному лицу;
- внесение предложений по совершенствованию своей работы;

- ознакомление с проектами решений администрации Мастерской, касающихся его трудовой деятельности и т.д.

Работник обязан:

- неукоснительно выполнять свои трудовые обязанности, установленные должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- соблюдать конфиденциальность студентов и клиентов; не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в Мастерской сведения, относящиеся к коммерческой тайне;
- соблюдать профессиональный Кодекс Мастерской и профессиональную этику психологического российского сообщества;
- принимать участие в рекламных акциях Мастерской;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы и услуг, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;
- повышать уровень своей квалификации путем изучения периодических изданий, методической литературы и выездов на курсы и семинары;
- бережно относиться к вверенному имуществу и документации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- в случаях невозможности выхода на работу или выполнения своих обязанностей (временная нетрудоспособность или ухудшение здоровья) сообщать заранее руководству Мастерской об обстоятельствах, влияющих на выполнение своих обязанностей;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную трудовую деятельность и немедленно сообщать о случившемся администрации;
- немедленно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникшей ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Учитывая психолого-образовательную деятельность Мастерской, график рабочего времени и количество отработанного времени устанавливаются для сотрудников в режиме гибкого рабочего времени, согласно Трудовому Договору и с обязательным указанием на то, если работа является совместительством.

5.2. В соответствии с действующим законодательством для работников ИП «Таганрогская Психологическая Мастерская Гештальта» установлена рабочая неделя продолжительностью – 36 для педагогов и психологов, 40 часов для остальных работников. Начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня установлены для работников общества с учетом его производственной деятельности и определены графиками работы.

Пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с понедельника по пятницу включительно, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Рабочее время

определяется самостоятельно каждым работником, включая один час на обеденный перерыв.

5.3. Каждый работник отмечает свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в порядке, установленном в Мастерской.

5.4. С согласия администрации и работника, работнику может быть установлена сокращенная или увеличенная (за пределами нормальной продолжительности рабочего времени) продолжительность рабочего времени, а так же работа в режиме гибкого рабочего времени.

Конкретная продолжительность рабочего времени в данном случае устанавливается в дополнительном соглашении между работником и работодателем.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

5.5. Сверхурочные работы допускаются в случаях производственной необходимости, предусмотренных действующим законодательством и индивидуальным согласием работника.

5.6. В случае необходимости, с письменного согласия работника, работник может привлекаться к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в том числе в выходные и праздничные дни.

5.7. Работодатель ведет учет отработанного рабочего времени каждого работника, данные о котором отражаются в Табеле учета рабочего времени.

5.8. В случае необходимости выполнения своей работы за пределами Мастерской работник обязан известить своего руководителя о цели ухода и времени отсутствия.

5.9. В случае невозможности выхода на работу по семейным обстоятельствам или другим уважительным причинам, в том числе заболевания, работник обязан как можно быстрее сообщить работодателю.

5.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 и 56 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества, который утверждается ИП «Таганрогская Психологическая Мастерская Гештальта» на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления года.

5.12. График отпусков обязателен как Работодателя, так и для работника.

5.13. О времени начала отпуска работник извещается не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности Мастерской, сотрудники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком;
- возможностью за средства Мастерской повышать свою квалификацию;
- получать материальные вознаграждения в виде премии.

6.2. Решение о поощрении принимает ИП «Гаганрогской Психологической Мастерской Гештальта». Такое решение может быть принято как по календарным датам работы, так и по исполнению определенной работы.

6.3. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Мастерской, проявленные деловые, профессиональные качества и способности, работники поощряются персональным повышением оплаты труда, выдвижением на вышестоящие должности и другими видами поощрений, повышающими социальную обеспеченность и защищенность сотрудников.

6.4. Поощрений объявляются в приказе, доводятся до сведения всех сотрудников и заносятся в трудовую книжку работника. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

7. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение.

7.1. Все работники обязаны подчиняться руководству и его представителям, наделенным административно-властными полномочиями либо осуществляющим распределительные функции, выполнять их указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, стандарты работы.

7.3. Сохранять вне Мастерской в тайне информацию обо всех клиентах, коммерческих, финансовых или иных операциях, о которых им стало известно по работе или в связи с исполнением своих обязанностей, в особенности все, что касается авторских прав, способов работы, применяемых в деятельности Мастерской и ее клиентов.

7.4. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или любые материалы, принадлежащие Мастерской без получения на то соответствующего разрешения;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями охраны труда и производственной санитарии установлен такой запрет.

7.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также нарушений трудовой дисциплины в форме прогулов, опозданий, небрежного отношения к клиентам работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения взыскания от нарушителя должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ сотрудника дать объяснения не может, служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания сотрудника в отпуске.

7.6. Применение мер дисциплинарного взыскания производится в точном соответствии с порядком, предусмотренным ТК РФ.

7.7. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

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