

Общество с ограниченной ответственностью «Лингва»
(ООО «Лингва»)


Глава Рабочего комитета

 Е.А. Полякова

"27" декабря 2018 г.



Генеральный директор

 Л.В. Журавлева

"27" декабря 2018 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
между ООО «Лингва»
и работниками общества
на 2019 - 2022 гг.

Рассмотрен и утвержден
Общим собранием коллектива
работников ООО «Лингва»
"27" декабря 2018 г.

г. Сургут 2018 г.

Коллективный договор состоит из следующих разделов:

Общие положения.

1. Социальное партнерство и обязательства сторон
2. Трудовые отношения.
3. Рабочее время и время отдыха.
4. Оплата труда.
5. Социальные гарантии, льготы и компенсации.
6. Охрана труда.
7. Гарантии прав деятельности Рабочего комитета.
8. Заключительные положения.

**Приложения к настоящему договору являются неотъемлемой частью и
включают:**

Приложение 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

Приложение 2. Положение об оплате труда,

Приложение 3. Положение о премировании.

Работодатель и Рабочий комитет создают совместные комиссии, обеспечивающие анализ и совершенствование действующих Положений, разработку и принятие новых Положений, касающихся трудовых отношений, условий и оплаты труда, социальных гарантий работникам ООО «Лингва».

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Сторонами настоящего коллективного договора являются работники Общества с ограниченной ответственностью «Лингва» в лице их полномочного представителя – Рабочего комитета, именуемые в дальнейшем «Работники», и работодатель, представляемый Генеральным директором Общества с ограниченной ответственностью «Лингва», действующем на основании Устава общества, в дальнейшем именуемый «Директор».

Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями: Трудового Кодекса РФ, Закона Российской Федерации «О коллективных договорах и соглашениях», иными нормативными правовыми актами РФ, содержащими нормы трудового права.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий и улучшения деятельности общества, направлен на повышение взаимной ответственности сторон, выполнение требований законодательства о труде и настоящего договора.

Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателем в лице их представителей.

Рабочий комитет является полномочным представительным органом работников ООО «Лингва» при заключении, выполнении и изменении коллективного договора.

Директор признает Рабочий комитет, как единственную организацию и представительный орган работников при решении всех социально-трудовых и производственно-экономических вопросов в системе социального партнерства общества. Строит свои взаимоотношения с ним в строгом соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Законом РФ «О коллективных договорах и соглашениях», а так же другими действующими законодательными актами Российской Федерации.

Директор обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников общества, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора (собрания, конференции, информационные стенды, ведомственная печать).

В настоящем коллективном договоре применяются следующие основные понятия:

работники общества - лица, принятые на работу приказом директора по трудовому договору, подчиняющиеся правилам внутреннего распорядка;

пенсионеры - лица, уволенные в связи с выходом на пенсию по старости или инвалидности, нигде не работающие;

члены семьи работника - супруг (супруга), дети, находящиеся на иждивении работника и совместно с ним проживающие;

иждивенцы - неработающие супруг (супруга), несовершеннолетние дети, дети - обучающиеся по дневной форме обучения в учебных заведениях в возрасте до 23 лет;

молодой специалист - лицо, окончившее высшее учебное заведение, аспирантуру и прибывшее (поступившее) впервые на работу в общество на основании трудового договора;

малообеспеченные семьи работников - семьи, в которых доход на одного члена семьи меньше размера прожиточного минимума, установленного в Ханты-Мансийском автономном округе-Югра;

1. СОЦИАЛЬНОЕ ПАРТНЕРСТВО И ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СТОРОН

1.1. Стороны коллективного договора договорились о том, что:

1.2. Проведение социальной политики, регулирование социально-трудовых, экономических, правовых и коллективно-договорных отношений осуществляются на основе соблюдения и реализации норм действующего законодательства РФ, ратифицированных Россией конвенций МОТ, настоящего коллективного договора.

1.3. Согласование и учет мнений при принятии решений, затрагивающих социально-трудовые, экономические, правовые интересы работников осуществляются с соответствующим выборным Рабочим комитетом.

1.4. Первостепенными задачами социального партнерства являются:

- обеспечение стабильной работы общества;
- создание достойных социально-экономических условий труда, повышение жизненного уровня и социальной защищенности работников и их семей;
- работа по укреплению трудовой и производственной дисциплины, повышению безопасности труда, культуры производства;
- повышение эффективности контроля за состоянием охраны труда и техники безопасности в Обществе, работы совместных комитетов (комиссий), уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда;

1.5. Директор обязуется не допускать угроз, давления, и любого вмешательства в дела работников и их представительного органа: не издает приказов и распоряжений, ограничивающих их права, и обязуется обеспечить условия для законной деятельности Рабочего комитета.

1.6. Рабочий комитет обязан:

- представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ;
- содействовать эффективной работе общества;
- совместно с директором и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ);
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации работников общества, аттестации рабочих мест, охране труда и других;
- осуществлять культурно-массовую и спортивно-оздоровительную работу в Обществе;
- добиваться своего представительства в коллегиальных органах управления обществом;
- проводить работу в трудовом коллективе по укреплению трудовой дисциплины, предусматривающую комплекс мер по усилению технологической, производственной, договорной дисциплины, формированию чувства ответственности, развитию творческой инициативы и других форм активного участия работников в жизни общества.

1.7. Рабочий комитет имеет право:

- участвовать в принятии наиболее важных организационных решений, принимаемых коллегиальными органами управления обществом;
- осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- получать от работодателя информацию по следующим вопросам:
- реорганизация или ликвидация организации, ее структурных подразделений;
- введение технологических изменений, влекущих за собой изменения условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ, иными Федеральными Законами, учредительными документами, коллективным договором;
- вносить по этим вопросам в органы управления обществом соответствующие предложения и участвовать в заседаниях указанных органов при их рассмотрении.

1.8. Стороны договорились совместно действовать по формированию деловых, конструктивных отношений в коллективе, созданию стабильной, доброжелательной обстановки сотрудничества.

1.10. Основные задачи Директора.

Обеспечение стабильной работы коллектива по подготовке высококвалифицированных специалистов, руководство образовательной, научной, воспитательной, организационно-хозяйственной деятельностью общества.

Исполнение законодательства Российской Федерации и Ханты-мансийского автономного округа-Югра при осуществлении руководства обществом, исполнение решений органов государственной власти в области образования, социально-трудовых отношений.

Прогнозирование и реализация планов по развитию общества, как государственного

образовательного общества высшего профессионального образования, налаживание связей с учебными заведениями, организациями ХМАО-Югра, России, зарубежных стран.

1.11. Во время действия настоящего коллективного договора, при выполнении его условий, стороны обязуются воздерживаться от применения мер морального, экономического и силового давления, которые могут отрицательно повлиять на деятельность общества в целом.

1.12. Директор обязуется представлять профсоюзному комитету для обсуждения перспективные планы развития общества, изменений занятости и сокращения работников, основные социальные программы, другую важную информацию, затрагивающую интересы работников.

1.13. Признавая права профсоюзной организации и представительных органов, Директор обязуется принимать решения, касающиеся социально-трудовых прав работников, по согласованию с соответствующими органами в пределах их компетенции.

2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ

Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с работником. В случаях, установленных федеральными законами, в качестве работодателя может выступать иной субъект, наделённый правом заключать трудовые договоры.

Права и обязанности работодателя в трудовых отношениях осуществляются: органами управления общества или уполномоченными им лицами в порядке, установленном законами, иными нормативными правовыми актами, учредительными документами общества и локальными нормативными актами.

Стороны договора при регулировании трудовых отношений исходят из следующего:

2.1. **Трудовой договор** – соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предоставленные Трудовым кодексом РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ, законами и нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определённую этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Обществе правила внутреннего распорядка.

2.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом общества и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.3. Трудовой договор с работниками общества заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и директором.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.4. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределённый срок. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с

учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

2.5. Особенности регулирования труда педагогических работников определяются статьями 331- 336 ТК РФ.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные статьей 57, 333 ТК РФ, в том числе режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и пр.,

Учитывая характер деятельности общества стороны договорились:

- что объем учебной нагрузки и режим работы в трудовом договоре для преподавательского состава общества не указывается.

Учебная нагрузка и режим работы в течение учебного года может изменяться:

А) по соглашению сторон;

Б) по инициативе работодателя в связи:

- с набором новых групп учащихся;

- с уменьшением групп учащихся;

- производственной необходимостью, для замещения временно отсутствующего работника (болезнь, командировки и др.);

- возвращение на рабочее место женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

В указанных в подпункте «Б» случаях для изменения учебной нагрузки преподавателя по инициативе работодателя согласия работника не требуется.

Условия трудового договора могут быть изменены только по согласованию сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается в зависимости от их квалификации. Верхний предел учебной нагрузки ограничивается в размере до 36 часов в неделю в соответствии со ст. 333 ТК РФ.

Директор или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, и всеми локальными актами, действующими в Обществе.

2.7. Директор и работники обязуются выполнять условия трудового договора. В связи с этим директор не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

2.8. Высвобождение работников и содействие трудоустройству

2.8.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст. 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

2.8.2. Директор обязуется производить необходимое сокращение численности работников, в первую очередь, за счет ликвидации вакансий и за счет уменьшения численности работающих в связи с увольнением по выходу на пенсию, увольнением по собственному желанию, увольнением по истечении сроков договора, работающих по совместительству и т.д.

2.8.3. В случае обоснованного увольнения по сокращению штатов работнику, предупрежденному о высвобождении, может предоставляться один день в неделю без сохранения заработной платы для поиска работы.

2.8.4. Стороны договорились:

- о преимущественном праве на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в статье 179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии по старости), проработавшие в Обществе свыше 10 лет;

- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;

- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;

- специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года;
- при появлении новых рабочих мест в Обществе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из общества в связи с сокращением численности или штата.

2.9. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению, что:

2.9.1. Директор определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд общества.

2.9.2. Директор обязуется обеспечивать условия для повышения профессиональной квалификации преподавателей и сотрудников и выделять на эти цели средства. План повышения квалификации преподавателей и сотрудников составляется на 5 лет с разбивкой по годам и доводится до сведения работников общества.

2.9.3. Гарантии и компенсации работникам, направляемым, для повышения квалификации с отрывом от работы определяются статьей 187 ТК РФ.

2.9.4. В рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации обучение проводится по ученическому договору (ст. 198 ТК РФ).

2.9.5. Работник после окончания обучения обязуется проработать в Обществе не менее 3-х лет для внедрения в Обществе полученных знаний. При досрочном расторжении трудового договора по собственному желанию, работник обязан возместить затраты, понесенные обществом при направлении его на обучение за счет средств общества.

3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время – время, в течение которого работник, в соответствии с правилами внутреннего распорядка общества и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами или иными нормативными актами относятся к рабочему времени.

Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Стороны пришли к соглашению, что:

3.1. Рабочее время работников общества регулируется правилами внутреннего распорядка общества (ст. 91 ТК РФ), расписанием, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом общества, трудовым законодательством, положениями настоящего раздела коллективного договора.

3.2. Нормальная продолжительность рабочего времени работников общества устанавливается в соответствии со статьей 91 ТК РФ – 40 часов в неделю, женщинам, постоянно проживающим в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 36 часов в неделю (ст. 320 ТК РФ).

3.3. По согласованию с Директором работнику может быть установлен индивидуальный график работы.

3.4. Стороны договорились, что сверхурочные работы могут проводиться по инициативе Директора с разрешения профсоюзного комитета в исключительных случаях.

3.5. По соглашению между работником и Директором может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребёнка в возрасте до 14 лет (ребёнка-инвалида до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;
- со студентом обучающимся на условиях дневного обучения.

3.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников общества к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных статьёй 113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению Директора.

3.7. За работу в выходной и нерабочий праздничный день работникам оплачивается в двойном размере либо предоставляется другой день отдыха, в этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.8. В случаях, предусмотренных статьёй 99 ТК РФ, Директор может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учётом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трёх лет.

3.9. Привлечение работников общества к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению Директора с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда, о порядке определения размеров и установления (отмены) надбавок и доплат (Приложение №2).

3.10. Общим выходным днём является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться правилами внутреннего распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ).

3.11. Время перерыва для отдыха и питания, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего распорядка.

3.12. Время для отдыха и питания для работников устанавливается правилами внутреннего распорядка продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

3.13. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Директором не позднее, чем за две недели до наступления календарного года (ст. 123 ТК РФ).

График отпусков обязателен как для Директора, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность отпусков устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14 Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст.126 ТК РФ).

3.15. Директор обязуется:

Компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно один раз в два года за счет собственных средств в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта (авиабилеты «Эконом-класс», ж/д билеты, кроме СВ), в том числе личным (за исключением такси), а также на оплату стоимости провоза багажа весом до 30 килограммов.

Оплата стоимости проезда работника личным транспортом к месту использования отпуска и обратно производится по наименьшей стоимости проезда кратчайшим путем по предоставлению справки из агентства железнодорожных сообщений и маршрутного листа.

Оплата стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно работника общества производится за три дня до начала отпуска исходя из примерной стоимости проезда. Окончательный расчет производится по возвращении из отпуска на основании предоставленных билетов или других документов. Данные выплаты, являются целевыми и не суммируются в случае, если работник своевременно не воспользовался своим правом на оплату стоимости проезда к месту использования отпуска и обратно и провоза багажа. Эти гарантии и компенсации предоставляются работнику только по основному месту работы.

Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях (ст. 128 ТК РФ) в количестве *трех* дней:

- при рождении ребёнка в семье;
- в связи с переездом на новое место жительства;
- для проводов детей в армию;
- в случае свадьбы работника (детей работника);
- на похороны близких родственников;
- работающим инвалидам.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей, при совпадении очередного отпуска с учебным, в других случаях, предусмотренных законодательством.

Досрочный вызов из отпуска допускается только с согласия работника в исключительных случаях.

3.16. Директор вправе в случае больших достижений работников при наличии финансовой возможности общества компенсировать расходы на оплату стоимости проезда и провоза багажа к месту использования отпуска и обратно за счет собственных средств в пределах территории Российской Федерации любым видом транспорта, в том числе личным (за исключением такси) членам семьи.

4. ОПЛАТА ТРУДА

4.1. Тарифные ставки и оклады работников устанавливаются в соответствии с трудовым договором, и зависят от квалификации работника, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается

4.2. Система и формы оплаты труда, размеры доплат, надбавок, социальных и других выплат обязательного, компенсационного, стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств, имеющихся в распоряжении Директора, на основании «Положения об оплате труда» (Приложение № 2) и «Положения о премировании» (Приложение № 3).

4.3. По согласованию сторон днями выплат заработной платы, доплат, надбавок, социальных и других выплат обязательного, компенсационного, стимулирующего характера работникам общества являются 1-ое и 2-ое число и 15 и 16 число каждого месяца (в соответствии со ст. 136 ТК РФ). Выплата заработной платы работникам общества осуществляется в кассе общества и через банкоматы по пластиковым карточкам.

5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, ЛЬГОТЫ, КОМПЕНСАЦИИ

5.1. Работники общества подлежат обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с Законом Российской Федерации от 24 июля 1998 года № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».

5.2 Работники общества имеют право на получение льгот по оплате образовательных поездок, обучения детей в компании в размерах, устанавливаемых учредителями общества.

5.3. Директор может заключить договор на добровольное медицинское страхование работников, в этом случае работники могут рассчитывать на оплату обществом дополнительных медицинских услуг.

5.4. Для отдельных категорий работников устанавливаются следующие пособия за счет средств учредителя:

- пособие одиноким матерям, малообеспеченным (нуждающимся) семьям в размере 500 рублей, которое работник вправе получить один раз в год по личному заявлению на имя Директора;

- единовременное пособие работнику при выходе на пенсию (по старости или в связи с инвалидностью) при наличии непрерывного стажа работы в Обществе от 15 до 20 лет – в размере 3-х месячных средних заработных плат, от 20 до 25 лет – в размере 4-ех месячных

средних заработных плат, от 25 до 30 лет – в размере 5-ти месячных средних заработных плат, от 30 до 35 лет – в размере 6-ти месячных средних заработных плат; свыше 35 лет - в размере 7-ми месячных средних заработных плат.

5.5. В зависимости от финансового состояния общества работникам может быть выплачена премия к праздничным и юбилейным датам по приказу Директора.

5.6. Директор оказывает материальную поддержку работникам общества при наличии стажа работы в Обществе не менее 3-х лет в случаях:

- смерти членов семьи;
- юбилейных дат;
- рождения ребенка.

6. ОХРАНА ТРУДА

6.1 Стороны договорились, что политика администрации в области охраны труда строится на принципах приоритета жизни и здоровья работника, создания здоровых, безопасных условий труда, комфортной среды на рабочих местах, в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими нормами и организации медицинского обслуживания.

6.2. Директор обязан обеспечить всем работающим безопасные условия труда на каждом рабочем месте, средства индивидуальной и коллективной защиты, обучение и инструктаж работников и проверку их знаний норм, правил и инструкций по охране труда, содержание в надлежащем порядке санитарно-бытовых помещений и устройств.

С этой целью Директор:

6.2.1. Проводит аттестацию рабочих мест, оценивает степень воздействия вредных и опасных факторов, результаты аттестации доводит до сведения всех работающих.

6.2.2. Организует постоянный контроль за безопасным ведением учебно-воспитательного процесса, соблюдением технологической дисциплины, содержанием зданий и сооружений, безопасной эксплуатацией машин, механизмов, оборудования и инструментов.

6.2.3. Ежегодно анализирует условия труда, причины производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.2.4. Обеспечивает ежегодное финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Обществе. Выделяет в финансовых планах общества средства на охрану труда отдельной строкой (ст.226 ТК РФ).

6.2.5. Устанавливает обязательный, не реже одного раза в квартал, санитарный день по уборке помещений и закреплённой территории, с привлечением работников и служб.

6.2.6. Обеспечивает проведение предварительных (при приёме на работу) и периодических (1 раз в три года) медицинских осмотров работников в соответствии с приказом Министерства здравоохранения РФ № 302н в редакции от 12.04.2011г.

Медицинские осмотры проводятся за счёт общества, согласно ст. 213 ТК РФ.

Все работники общества обязаны регулярно проходить флюорографию и делать прививки, в сроки, установленные приказом Директора.

В случае уклонения работников от профилактических мер в сроки установленные администрацией, они проводятся за счет средств работников.

6.2.7. Создает на паритетной основе из представителей работодателя и профкома комиссии по охране труда. Финансирует работу комиссий по охране труда, выделяет помещения, предоставляет средства связи и др. материальное обеспечение, обеспечивает необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комитетов (комиссий) по охране труда.

6.2.8. Обеспечивает участие профкома в расследовании несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.3. Возмещение вреда, причиненного трудовым увечьем, производится в соответствии ФЗ "Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний" от 30 ноября 2011 г. N 356-ФЗ, Трудового кодекса РФ.

7. ГАРАНТИИ ПРАВ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕГО КОМИТЕТА

7.1. Директор и Рабочий комитет общества строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Трудовым Кодексом РФ и другими законодательными актами.

7.2. Директор обязуется предоставлять Рабочему комитету условия для работы самого органа, так и для проведения собраний работников, а также транспортные средства, средства связи и оргтехнику.

7.3. Работники, входящие в состав Рабочего комитета не освобождаются от основной работы. Они не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию, переводу или увольнению без предварительного согласия Рабочего комитета, членами которого они являются.

7.4. Для осуществления контроля за соблюдением законодательства о труде, правил по охране труда, за выполнением коллективного договора, соглашений **члены Рабочего комитета**, вправе беспрепятственно посещать все подразделения организации.

7.5. Директор и **Рабочий комитет** определяют перечень документов по социально-трудовым и экономическим вопросам, которые директор обязан предоставлять профкому, как представителю работников в процессе подготовки переговоров, заключении коллективного договора, контроля выполнения его обязательств (ст.53 ТК РФ). (Перечень является приложением к коллективному договору).

7.6. Рабочий комитет общества имеет право:

7.7.1. Выставлять или вывешивать печатные издания, тексты, сообщения по вопросам профсоюзной деятельности и труда в отведенных работодателем специальных местах, доступных работникам соответствующего подразделения общества.

7.7.2. Проводить работу по выявлению социально-экономических интересов работников, организовывать социологические опросы, собирать совещания и встречи. Директор обязуется способствовать проведению этой работы, принимать участие в работе собраний.

7.7.3. Осуществлять представительство интересов работников при разрешении трудовых споров.

Директор обязуется рассматривать следующие вопросы с учетом мнения (по согласованию) **Рабочего комитета**:

- очередность предоставления отпусков;
- применения систем нормирования труда;
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- установление сроков выплаты заработной платы работникам и другие вопросы.

7.8. Директор обязуется предоставлять **Рабочему комитету** достоверную и полную информацию по любому вопросу, связанному с использованием труда и социальным положением работников. В случае необходимости **Рабочий комитет** вправе запросить у директора объяснения об аргументах принятия им того или иного решения в сфере действия коллективного договора. Директор обязуется дать ответ на запрос **Рабочего комитета** в течение 10 дней.

8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий договор подписан в 2-х оригинальных экземплярах полномочными представителями сторон.

8.2. Директор обязуется довести до сведения работников настоящий коллективный договор в течение 10 дней после подписания.

8.3. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет, до заключения нового коллективного договора. По истечении

установленного срока данный коллективный договор действует до тех пор, пока стороны не заключат новый коллективный договор, но не более 3-х лет.

8.4. Изменения и дополнения коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон путем принятия совместного решения Директора и **Рабочего комитета**, и не могут быть направлены на ухудшение социально-трудового положения работников.

8.5. Настоящий коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работникам общества и не ограничивает права коллектива в расширении этих гарантий.

8.6. Стороны обязуются ежегодно отчитываться о выполнении коллективного договора на конференции работников. С отчетом должны выступать ответственные лица с обеих сторон, подписавшие договор.

8.7. За неисполнение коллективного договора и нарушение его условий стороны несут ответственность в соответствии с законодательством.

8.8. Контроль за исполнением настоящего коллективного договора осуществляется комиссией по подготовке договора, созданной в соответствии с действующим законодательством.

8.9. Директор совместно с **Рабочим комитетом** обеспечивает тиражирование настоящего коллективного договора и в месячный срок после принятия, направляет его всем ответственным исполнителям и руководителям подразделений.



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 повседневной 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.



Приложение № 2
к коллективному договору ООО «Лингва»
УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «Лингва»
Л.В. Журавлева
27.12.2018

ПОЛОЖЕНИЕ об оплате труда работников ООО «Лингва»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда (далее по тексту Положение) регулирует вопросы, связанные с оплатой труда работников Общества с ограниченной ответственностью «Лингва» (далее по тексту - Компания, работодатель), в том числе понятие оплаты труда, виды оплаты труда работников Компании.

1.2. Положение разработано в целях совершенствования оплаты труда работников Компании, сохранения и закрепления квалифицированных кадров.

1.3. Правовой основой настоящего Положения являются Трудовой кодекс Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, регулирующие трудовые правоотношения.

1.4. Настоящее Положение распространяется на всех лиц, осуществляющих в организации трудовую деятельность на основании трудовых договоров.

1.5. Заработная плата (оплата труда работника) - включает в себя:

1. оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
2. доплаты за выполнение дополнительных работ;
3. доплаты при совмещении профессий и исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, за расширение объема работ, за работу не входящую в должностную инструкцию;
4. стимулирующие надбавки работникам (ежемесячное премирование) и премии за добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей согласно Положению о премировании.
5. другие выплаты, предусмотренные данным положением и действующим законодательством.

Размеры доплат и порядок их установления определяются самостоятельно Компанией в пределах средств, направляемых на оплату труда, и закрепляются в настоящем Положении.

Генеральный директор Компании вправе исключать из настоящего Положения некоторые виды доплат, надбавок или иных выплат, а также устанавливать новые путем внесения изменений в настоящее Положение.

1.6. Ставки заработной платы и должностные оклады работников устанавливаются в зависимости от квалификационной категории, присвоенной работнику: при приеме на работу по дополнительному соглашению о заработной плате; по результатам аттестации на основании приказа генерального директора.

1.7. Выплата заработной платы в Компании и производится в денежной форме в рублях.

1.8. При выплате заработной платы работодатель извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в форме расчетного листка, который выдает главный бухгалтер.

2. Порядок исчисления заработной платы

2.1. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника Компании определяется трудовым договором, согласованным генеральным директором, и не может быть ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда.

Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

В месячный должностной оклад (тарифную ставку) не включаются доплаты, надбавки и премии, иные компенсационные и социальные выплаты.

2.2. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится на основании решения аттестационной комиссии и (или) решения генерального директора.

При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда в период пребывания его в ежегодном отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы, исходя из более высокого разряда оплаты труда, производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

При нахождении работника в отпуске по уходу за ребенком менее одного года его квалификационная категория сохраняется; более 1,5 года - его квалификационная категория понижается на одну ступень

2.3. Размер месячного должностного оклада (тарифной ставки) работника также может дополнительно повышаться по инициативе генерального директора при постоянном добросовестном выполнении работником своих трудовых обязанностей, соблюдении им трудовой дисциплины и в иных случаях. Повышение размера заработной платы оформляется путем внесения изменений в трудовой договор, согласно приказу генерального директора общества.

2.4. Оплата труда совместителей производится исходя из тарифной ставки.

2.5. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: аванс - 1-2 числа каждого месяца, основная часть заработной платы - 15-16 числа каждого месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

2.6. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в наличной денежной форме в кассе Работодателя и в безналичной денежной форме путем ее перечисления на расчетный счет Работника, указанный им для этой цели. Заявление с реквизитами банковского счета передается Работником в бухгалтерию Работодателя.

3. Порядок удержания из заработной платы

3.1. Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Удержания из заработной платы работника для погашения долга могут производиться:

- для возмещения неотработанного аванса, выданного работнику в счет заработной платы;

- для погашения не израсходованной и своевременно не возвращенной сумм аванса, выданного в подотчет, а также в других случаях;

- для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок.

В указанных выше случаях генеральный директор общества вправе принять решение об удержании из заработной платы работника не позднее одного месяца со дня окончания срока, установленного для возвращения аванса, погашения задолженности или неправильно исчисленных выплат, и при условии, если работник не оспаривает оснований и размеров удержания; при увольнении работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска. Удержания за эти дни не производятся, если работник увольняется по основаниям, указанным в п.п. 1, 2, подп. "а" п. 3 и п. 4 статьи 81, п.п. 1, 2, 5, 6 и 7 статьи 83 Трудового кодекса РФ. Заработная плата, излишне выплаченная работнику (в том числе при неправильном применении законов или иных нормативных правовых актов), не может быть с него взыскана, за исключением случаев счетной ошибки.

3.2. Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

В отдельных случаях, установленных законодательством РФ, размер удержаний из заработной платы не может превышать 70 процентов.

Не допускаются удержания из выплат, на которые в соответствии с федеральным законом не обращается взыскание.

4. Другие выплаты работникам

4.1. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от общества, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы выплачиваются не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. Если работник не явился за расчетом, то Общество сообщает ему письменно о необходимости получить расчет и трудовую книжку.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, Общество обязуется в указанный выше срок выплатить не оспариваемую им сумму.

4.2. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи генеральному директору Общества соответствующих документов.

4.3. При невыполнении работником должностных обязанностей по вине Общества оплата производится за фактически проработанное время или выполненную работу, но не ниже средней заработной платы работника, рассчитанной за тот же период времени или за выполненную работу.

При невыполнении должностных обязанностей по причинам, не зависящим от Общества и работника, за работником сохраняется не менее двух третей оклада (тарифной ставки). При невыполнении должностных обязанностей по вине работника оплата нормируемой части заработной платы производится в соответствии с объемом выполненной работы.

4.4. Время простоя по вине общества, если работник в письменной форме предупредил генерального директора Общества о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

Время простоя по причинам, не зависящим от общества и работника, если работник в письменной форме предупредил генерального директора Общества о начале простоя, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки (оклада).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.5. Оплата труда граждан, работающих по внешнему совместительству, определяется трудовым договором, заключенным с работником.

4.6. Предусмотренные настоящим Положением разовые премии в пользу работника выплачиваются в случае достижения хороших результатов своей деятельности на основании распоряжения генерального директора.

5. Оплата труда на основе договоров гражданско-правового характера

5.1. При наличии необходимости привлечения к дополнительной работе штатных сотрудников и работников Общества с ними могут заключаться договоры подряда или договоры о возмездном оказании услуг на выполнение разовых или конкретных объемов работ.

5.2. Договоры подряда или договоры о возмездном оказании услуг между Обществом и работниками могут заключаться на любые виды работ (услуг), не противоречащие основной деятельности и Уставу общества.

5.3. В договоре указывается вид выполняемой работы (услуги), срок ее выполнения, сумма вознаграждения за выполненную работу, либо график выплаты за отдельные этапы работы (в этом случае прилагается план-график выполнения работы), условия выплаты вознаграждения.

6. Надбавки

6.1. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень и размеры надбавок для сотрудников Общества:

Виды работ, за которые установлены доплаты к ставкам заработной платы (должностным окладом)	Размеры надбавок	Документы на основании которых устанавливаются надбавки
6.1.1. Надбавка стимулирующего характера (ежемесячное премирование) к должностному окладу	30 %	Распоряжение Генерального директора
6.1.2. За работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (северная надбавка) от зарплаты по п.1.3.	50 %(если стаж 5 лет)	Закон РФ от 19.02.1993 г. № 4520-1
6.1.3. Районный коэффициент	70 %	Закон РФ от 19.02.1993 г. №4520-1

7. Порядок установления доплат и их размер.

7.1. Настоящее Положение устанавливает следующий перечень доплат:

Виды работ, за которые установлены доплаты к ставкам заработной платы (должностным окладом)	Документы на основании которых устанавливаются надбавки
7.1.1. За совмещение должностей, за выполнение дополнительного объема работ, за исполнение обязанностей отсутствующего работника.	Распоряжение Генерального директора

8. Условия и порядок отмены доплат и надбавок

8.1. Виды и размеры доплат и надбавок могут пересматриваться по решению генерального директора, быть отменены или изменены в связи:

- с невыполнением возложенных на работника дополнительных обязанностей;
- с ухудшением качества работы;
- с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности.

8.2. Размеры доплат и надбавок могут быть изменены в зависимости от результатов труда работника.

8.3. В соответствии со ст. 73, 162 ТК РФ о введении изменений существенных условий труда (о снятии доплат и надбавок, установленных законодательством РФ) работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

8.4. О снятии доплат и надбавок, установленных в Обществе, работник должен быть предупрежден за 1 день.

9. Ответственность Общества

9.1. За задержку выплаты заработной платы и другие нарушения оплаты труда Общество несет ответственность в соответствии с трудовым законодательством РФ.

9.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив генерального директора Общества в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

10. Сроки действия настоящего Положения

10.1. При внесении изменений в законодательство и другие нормативно-правовые акты настоящее положение также подлежит изменениям и дополнениям.

10.2. Настоящее Положение действительно до замены его новым или его отмены.

10.3. Изменения и дополнения в настоящее положение могут быть внесены на основании приказа Генерального директора.



1. Премирование работников:

Премия – это денежное вознаграждение работнику за добросовестное и своевременное выполнение должностных обязанностей, а также по результатам его труда в учетный период при условии эффективной работы во взаимодействии с другими специалистами, без дисциплинарных претензий и производственных упущений. Целью премирования является стимулирование работников на достижение высоких показателей в труде.

В Обществе ежемесячная премия (стимулирующая надбавка) в размере 30% от оклада начисляется по приказу генерального директора при отсутствии у работника дисциплинарных взысканий и производственных упущений за учетный период, за который начисляется премия.

Приказ на премию оформляется не позднее 10 числа каждого месяца. Основанием для выплаты премии является служебная записка непосредственного руководителя с его отзывом и с оценкой деятельности работника другими специалистами, с которыми работник находится во взаимодействии, и которые могут оценить результативность его работы.

В Обществе возможно снижение размера премии (стимулирующей надбавки) за производственные упущения, которые привели или могли бы привести к негативным последствиям, только по приказу Генерального директора, на основании служебных записок руководителей служб и объяснительных работников, допустивших производственные упущения.

2. Дисциплинарные взыскания, производственные нарушения, лишение премии:

Дисциплинарные взыскания – опоздания на работу; несвоевременное сообщение непосредственному руководителю об отсутствии на работе и причине отсутствия; отказ работника от выполнения поручения руководителя, в рамках рабочего времени работника, без определенных оснований отказа и т.д.

Производственные упущения – нарушение работником Правил внутреннего трудового распорядка, нарушение производственного (технологического) процесса из-за: неумения донести информацию до исполнителя в технологической цепочке; нарушения работником сроков выполнения своего объема задания, что отрицательно влияет на завершение задания другими исполнителями; несвоевременное реагирование работника на складывающиеся обстоятельства, которые в значительной мере могут повлиять на результат работы; несистематичность (отсутствие) контроля сроков исполнения дел и заданий, разглашение сведений, являющихся коммерческой тайной или носящих конфиденциальный характер и т.д.

Генеральный директор вправе лишать работников премий (полностью или частично) за нарушение дисциплины, производственных и технологических инструкций и другие производственные упущения. Лишение и снижение премии оформляются приказом Директора с обязательным указанием причины и производится после получения объяснений работника.

Невыплата премии работнику, который имел дисциплинарные взыскания, производственные упущения, установленные непосредственным руководителем или специалистами с ним связанными технологическим процессом, не является дисциплинарным взысканием (замечанием, выговором), и может применяться наряду с замечанием (выговором).