

ООО «Хозяин Сибири»

Утверждаю
Генеральный директор
ООО «Хозяин Сибири»
Р.С. Пересышкин
«___» _____ 20__ г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила определяют трудовой распорядок в Учебном центре ООО «Хозяин Сибири» (далее - Учебный центр), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и администрации, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1. Прием на работу и увольнение

1.1. Прием на работу в организацию производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего, а поступающий обязан предоставить оригиналы:

- а) трудовой книжки за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- б) паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- в) диплома или иного документа о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документа, подтверждающего специальность или квалификацию;
- г) страхового свидетельства государственного пенсионного страхования за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- д) ИНН;
- е) документов воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Учебный центр осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на

другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- б) ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- в) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, оказанию первой помощи, ГО и ЧС, противопожарной охране и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан 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.

Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом по организации. Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

2. Основные права, обязанности и ответственность работников

2.1. РАБОТНИК имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- б) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- г) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- д) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- е) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- ж) участие в управлении организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- з) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- и) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- к) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых

обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;

л) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.2. Работники Учебного центра обязаны:

а) добросовестно в течение всего рабочего дня исполнять трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и Правила трудового распорядка. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

б) улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;

в) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

г) соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;

д) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;

е) экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

ж) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию;

з) правила противопожарной безопасности;

и) уведомлять работодателя о работе по совместительству в случаях, когда работа по совместительству имеет схожий характер с основной работой;

к) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

2.3. Работникам запрещается:

а) использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование рабочего места, предоставленные работодателем для выполнения должностных обязанностей;

б) использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с работодателем, а также в период рабочего времени вести личные телефонные разговоры, читать книги, газеты и иную литературу, не имеющую отношение к трудовой функции;

в) использовать в личных целях мобильные и стационарные телефоны работодателя;

г) использовать в личных целях в рабочее время сеть интернет, в том числе посещать игровые и развлекательные сайты, социальные сети, иные сетевые ресурсы, не имеющие отношения к выполнению трудовой функции;

д) приходить на работу позже начала рабочего дня и уходить с работы до того, как закончится рабочий день, по устной договоренности с непосредственным руководителем. Работник обязан не менее чем за 3 (три) рабочих дня, в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем время, когда его не будет на работе. Заявление со своей положительной резолюцией непосредственный руководитель обязан подписать у директора и передать в отдел кадров;

е) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие

организации, а также результаты своей работы без получения на то соответствующего разрешения;

ж) на основании ст. 10 и ст. 12 федерального закона от 23.02.2013 г. № 15-ФЗ курить на территориях и в помещениях работодателя;

з) приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

и) разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.

2.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

3. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил трудового распорядка организации;
- д) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- е) принимать локальные нормативные акты;
- ж) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель обязан:

- а) соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- б) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- г) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- д) соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда и Положении о премировании условия оплаты труда, выдавать зарплату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца (аванс по зарплате) и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями

- выплаты зарплаты (аванса по зарплате) следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням;
- е) способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
 - ж) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
 - з) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
 - и) выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3. Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты зарплаты, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ставки рефинансирования Банка России от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

4. Режим рабочего времени и времени отдыха

4.1. В организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). С понедельника по пятницу время начала работы – 10:00, время окончания работы – 18:00.

4.2. Обеденный перерыв - 25 минут (в период с 13.00 до 13.55). В другое время обеденный перерыв использовать не разрешается. Время обеденного перерыва каждого работника устанавливается трудовым договором. Учет начала и окончания обеденного перерыва осуществляется и ведется руководителями структурных подразделений.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы. Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

4.3. Накануне нерабочих праздничных дней, установленных Правительством РФ, продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.4. Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению непосредственного руководителя работника, время отсутствия отмечается в журнале учета командировок. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

4.5. Работники вправе работать вне места расположения работодателя, вне стационарного

рабочего места - удаленно на территории РФ. Установить такой режим можно тем работникам, которые могут исполнять свои обязанности удаленно.

Работать удаленно работник может не больше 96 дней в году в любой день недели, который для него является рабочим по графику.

Чтобы воспользоваться этим правом, работник заранее обязан в письменном виде согласовать с непосредственным руководителем дни, когда он будет работать удаленно. На основании заявления работника и визы непосредственного руководителя,

работодатель издает приказ об удаленной работе и знакомит с ним работника под роспись. Взаимодействие работника и работодателя в период удаленной работы осуществляется по сети Интернет (электронная почта) и посредством мобильной связи.

4.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам согласно, трудовых договоров и занимаемых должностей. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа. Продолжительность отпуска устанавливается действующим законодательством.

4.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков). Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю или напрямую в отдел кадров, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков.

4.8. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководства организации. Не использованная, в связи с этим, часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

4.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

4.10. Работники, успешно обучающиеся в вузах, имеющих государственную аккредитацию, по заочной или вечерней формам обучения, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым

кодексом РФ.

4.11. Работники направляются по распоряжению директора Учебного центра в служебную командировку, во время которой должны выполнить служебное поручение.

4.12. К служебным командировкам относят служебные поездки:

- а) в пределах города, если срок такой поездки занимает целый рабочий день;
- б) за пределы города, если срок такой поездки занимает целый рабочий день;
- в) за пределы города, если срок такой поездки занимает больше одного рабочего дня.

4.13 К служебным командировкам не относятся служебные поездки:

- а) работникам, которым установили разъездной характер работы или работу в пути, если иное не предусматривают настоящие Правила;
- б) которые по времени для несколько часов и не занимают полный рабочий день.

4.14 Срок служебной командировки определяется с учетом объема, сложности и других особенностей служебного поручения.

4.15 Работодатель имеет право перевести суточные и аванс на командировку на зарплатную карту работника.

4.16 Во время командировки работник выполняет служебное поручение по своему графику работы. Положения ПВТР организации, в которую работодатель направляет работника, на него не распространяются.

4.17 Выходить или нет на работу в день выезда в командировку или в день приезда из нее, работник решает по соглашению с непосредственным руководителем и директором.

4.18 Работник обязан любыми доступными ему средствами незамедлительно сообщить одному из: непосредственному руководителю, директору, главному бухгалтеру, если заболит во время командировки.

5. Особенности регулирования труда работников предпенсионного возраста

5.1. Работник предпенсионного возраста - работник в течение пяти лет до наступления возраста, который дает право на страховую пенсию по старости, в том числе назначаемую досрочно.

С января 2019 года женщины выходят на пенсию в 60 лет, мужчины - в 65 лет.

Работники, которые согласно пенсионной реформе должны выйти на пенсию по старости в 2019 и 2020 году, могут это сделать на полгода раньше (п.3 ст. 10 Закона от 03.10.2018 № 350-ФЗ). Пенсионная реформа предусматривает переходный период, который продлится 9 лет: с 2019-го по 2027-й.

5.2. Подтвердить статус гражданина предпенсионного возраста работник может с помощью электронного удостоверения, которое он получил в Пенсионном фонде.

5.3. При приеме на работу или в течение трудовых отношений работник предпенсионного возраста может потребовать установить ему неполный рабочий день или неполную рабочую неделю. Неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, а режим рабочего времени и времени отдыха, в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, работодатель устанавливает с учетом пожеланий работника и условий работы.

При работе на условиях неполного рабочего времени труд работника оплачивается пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

5.4. Работодатель по письменному заявлению работника предпенсионного возраста предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы до двух календарных дней в

году.

6. Диспансеризация

6.1. Работники проходят диспансеризацию в порядке, который предусматривается законодательством в сфере здравоохранения. На время диспансеризации работники освобождаются от работы на один рабочий день раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник получает право пройти диспансеризацию в том году, когда его возраст будет кратный трем. Возраст определяется по году рождения.

6.2. Работники, которые достигли предпенсионного возраста, и работники, получающие пенсию по старости или пенсию за выслугу лет, проходят диспансеризацию в порядке, который предусмотрен законодательством в сфере охраны здоровья. Они освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.3. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления.

6.4. Работник обязан документально подтвердить, что проходил диспансеризацию в день, когда его освободили от работы. Таким документом может быть справка из поликлиники. В случае не предоставления справки работодатель имеет право привлечь работника к ответственности.

7. Использование телефона в организации

7.1. Работникам для использования в служебных целях могут выдаваться сотовые телефоны. В личных целях использовать телефон работодателя запрещается.

7.2. Счета за услуги связи при использовании сотовой связи в служебных целях оплачивается работодателем.

7.3. В случае утери сотового телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

8. Поощрение за успехи в работе

8.1. За высоко профессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников организации:

- а) выплата денежных вознаграждений в виде премий;
- б) награждение ценным подарком.

9. Дисциплина труда

9.1. Все сотрудники учебного центра обязаны соблюдать дисциплину труда.

9.2. Каждый работник несет дисциплинарную ответственность за виновные действия или бездействие, если:

- а) нарушит положения настоящих Правил и иные локальные нормативные акты, положения трудового договора, указания непосредственного руководителя в рамках выполнения должностных обязанностей;
 - б) не выполнит или некачественно выполнит должностные обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции.
- 9.3. Руководители структурных подразделений обязаны:
- а) следить за соблюдением дисциплины труда подчиненными и своевременно сообщать о фактах дисциплинарных нарушений и ненадлежащем исполнении должностных обязанностей руководителю;
 - б) составлять своевременно и по предусмотренной в Учебном центре форме документы о привлечении сотрудников к дисциплинарной ответственности:
 - докладные записки;
 - акты о нарушении сотрудниками трудовой дисциплины;

- уведомления о необходимости дать письменное объяснение по факту нарушения трудовой дисциплины;
- акты об отказе сотрудника от дачи письменных объяснений и т.д.

9.4. Руководители структурных подразделений несут дисциплинарную ответственность за ненадлежащее исполнение обязанностей по контролю за дисциплиной труда.

9.5. За совершение дисциплинарного поступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.6. Применение иных дисциплинарных взысканий не допускается.

9.7. При наложении дисциплинарного взыскания работодатель учитывает тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых работник его совершил, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

9.8. За дисциплинарный поступок, который работник совершил впервые, желательно ограничиться замечанием с учетом тяжести совершенного поступка и его последствий. Если работник совершил повторное нарушение, работодатель может объявить ему выговор.

Если работник в третий раз совершил дисциплинарный поступок, работодатель имеет право расторгнуть с ним трудовой договор по инициативе работодателя. Применить этот вид дисциплинарного взыскания работодатель вправе, если у работника есть не снятое дисциплинарное взыскание.

9.9. Если работник совершил грубое нарушение, работодатель имеет право сразу расторгнуть с ним трудовой договор по основанию, которое предусматривает Трудовой кодекс Российской Федерации.

9.10. Право на премию не получают работники, которые имеют непогашенное дисциплинарное взыскание за период, по результатам работы в котором начисляется премия.

10. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

10.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководству организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

10.2. Работники организации должны при выполнении своих трудовых обязанностей носить офисную одежду. По пятницам допускается свободная форма одежды.

10.3. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет и непосредственно свой персональный компьютер.

10.4. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

10.5. С Правилами трудового внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Учебного центра, включая вновь принимаемых на работу. Все работники Учебного центра, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.