

УТВЕРЖДАЮ:

Генеральный директор ООО «Альмира»

Дорогавцев А.В.

«01» июля 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок Учебного центра «Социология и аналитика» (далее – Учебный центр), а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в Учебном центре.

1.2 Правила имеют целью укреплять трудовую дисциплину, способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению производительности и эффективности труда в Учебном центре.

1.3 Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Учебном центре на основании заключенных трудовых договоров.

1.4 Правила вступают в силу со дня их утверждения.

1.5 Местом хранения Правил является административный отдел.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Работники Учебного центра реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2 При приеме на работу в организацию гражданин обязан предъявить следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина;
- трудовую книжку установленного образца, оформленную в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- документ воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

2.3 При заключении трудового договора впервые трудовую книжку и свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется сотрудником ответственным за кадровый учет в Учебном центре.

2.4 Прием на работу иностранных граждан и лиц без гражданства осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ.

2.5 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работником и генеральным директором ООО «Альмира». Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику, другой хранится в административном отделе Учебного центра. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и генеральным директором ООО «Альмира», если иное не установлено трудовым договором.

2.6 Организация не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной

трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.7 На основании трудового договора генеральный директор издает приказ о приеме на работу, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.8 Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора.

2.9 При поступлении на работу генеральный директор перед заключением трудового договора должен ознакомить работника с:

– объемом и содержанием предстоящей работы, условиями труда, системой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

– настоящими Правилами;

– перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну;

– правилами по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда в Учебном центре.

2.10 Уполномоченное лицо учебного Центра ведет трудовые книжки на каждого работника, если работа в Учебном центре является для работника основной.

2.11 Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

2.12 Расторжение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.13 Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом организацию письменно не менее чем за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством. Руководитель общества, члены коллегиального органа управления обязаны предупредить организацию о досрочном расторжении трудового договора за один месяц. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.14 До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.15 Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

2.16 Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.17 Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.18 С нештатными преподавателями в Учебном центре заключается гражданско-правовой договор на оказание услуг. В котором определяются сроки выполнения и объем работ.

2.19 Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора.

2.20 Трудовой договор может быть прекращен по инициативе работодателя на основании и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом.

2.21 До подготовки документов на увольнение работник в сроки и в порядке, согласованные с администрацией Учебного центра, обязан сдать выполненную работу, всю документацию, материалы, рабочие проекты, созданные в ходе трудовой деятельности; вернуть имущество, переданное ему для исполнения трудовых обязанностей. В последний рабочий день работник обязан сдать уполномоченному лицу ключи, печати и штампы.

2.22 В день увольнения организация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса. Днем увольнения

считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника согласно статье 127 ТК РФ.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1 С 1 января 2020 года организация в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2 Сотрудники Центра, которые отвечают за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников, назначаются приказом директора. Указанные в приказе сотрудники должны быть ознакомлены с ним под подпись.

3.3 Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4 Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в Учебном центре способом, указанном в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

3.5 Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя mail@sia.center. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6 В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Перечень служебных обязанностей, права и обязанности, размер ответственности каждого работника Учебного центра определяется должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

4.2 Должностные инструкции каждого работника разрабатываются уполномоченными лицами Учебного центра, утверждаются генеральным директором и хранятся в Административном отделе. При этом каждый работник должен быть ознакомлен с его должностной инструкцией до начала работы.

4.3 При осуществлении своей трудовой деятельности все работники Учебного центра имеют право на:

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными

стандартами Учебного центра и безопасности труда;

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

– отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных отпусков;

– полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

– профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим законодательством, локальными нормативными актами Учебного центра, трудовым договором;

– возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

– обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами РФ.

Работники пользуются также иными правами, предоставленными действующим законодательством РФ, локальными нормативными актами Учебного центра, трудовым договором.

4.4 Работники Учебного центра обязуются:

– честно и добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

– соблюдать настоящие Правила, положения иных локальных нормативных актов Центра, приказы (распоряжения) генерального директора, указания своего непосредственного руководителя;

– соблюдать трудовую дисциплину: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего дня, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации Учебного центра, использовать рабочее время для производительного труда, не допускать потерь рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

– соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

– обучаться безопасным методам и приемам выполнения работ, в установленном порядке проходить инструктаж по охране труда;

– бережно относиться к имуществу Центра и других работников; обеспечивать его сохранность.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих и иными нормативными актами.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЦЕНТРА

5.1 Организация при осуществлении организационно-распорядительной деятельности имеет право:

– заключать, изменять, дополнять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральными законами РФ;

– поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

– требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учебного центра и других работников;

– требовать соблюдения положений настоящих Правил и иных локальных нормативных актов Учебного центра, приказов (распоряжений) генерального директора, указаний администрации Учебного центра;

– привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке,

установленном трудовым законодательством РФ и настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Центра;

– принимать, изменять и отменять локальные нормативные акты.

5.2 Осуществляя в пределах своих полномочий оперативное руководство текущей деятельностью, организация обязана:

– организовать труд работников, закрепить за каждым рабочее место, отвечающее требованиям безопасности и гигиены труда; обеспечить необходимым для выполнения служебных обязанностей оборудованием, инструментами, оргтехникой, программным обеспечением, материалами, документацией и др.;

– не привлекать работников к работе, не обусловленной трудовым договором; не изменять перечень и объем служебных обязанностей работника без внесения соответствующих изменений в должностную инструкцию и трудовой договор кроме случаев, предусмотренных законодательством РФ;

– до начала работы ознакомить каждого работника с содержанием локальных нормативных актов Учебного центра, непосредственно касающихся трудовой деятельности работника;

– обеспечить безопасные условия труда, в соответствии с нормами охраны труда, установленными законодательством РФ, поддерживать исправное состояние оргтехники и прочего технического оборудования, необходимого для бесперебойной работы работников Учебного центра;

– создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки и Центра труда, осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства.

– обеспечивать работниками нормы рабочего времени и отдыха в соответствии с законодательством РФ, локальными нормативными актами Учебного центра и трудовым договором;

– осуществлять обязательное социальное страхование работников;

– соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату в установленные сроки и полном размере;

– отстранять от работы (не допускать к работе) работника в случаях, установленных законодательством РФ.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1 Общий для всех работников Учебного центра режим рабочего времени устанавливается настоящими Правилами.

6.2 Нормальная продолжительность рабочего времени в Учебном центре устанавливается 40 часов в неделю:

Начало работы - 9.00.

Окончание работы - 17.00.

Перерыв - плавающий.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

6.3 Привлечение работника к сверхурочным работам производится организацией в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом, на основании приказа (распоряжения) генерального директора.

6.4 Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

6.5 Для педагогических работников продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 56 календарных дней.

6.6 Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается организацией с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

6.7 Перечень нерабочих праздничных дней определяется статьей 112 ТК РФ.

6.8 Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.9 Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке, установленном ТК РФ. О работе в выходные и нерабочие праздничные дни издается приказ (распоряжение) генерального директора.

6.10 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на согласованное с администрацией Учебного центра количество дней, если это не приведет к нарушению сроков и срыву текущих работ, к которым работник имеет непосредственное отношение. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется на основании письменного заявления работника и оформляется приказом (распоряжением) генерального директора.

7. ОПЛАТА ТРУДА

7.1 Заработная плата определяется штатным расписанием Учебного центра.

7.2 Система заработной платы, установленная в Учебном центре, определяется локальными нормативными актами Учебного центра и конкретизируется в трудовом договоре.

7.3 Заработная плата выплачивается непосредственно работнику два раза в месяц. Установленными днями для произведения расчетов с работниками являются 30-е и 14-е числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7.4 Для целей учета начисления и выплаты заработной платы, а равно иных выплат материального стимулирования труда за учетный период отработанного работниками рабочего времени принимается один календарный месяц. Учет рабочего времени, отработанного каждым работником, ведется лицом, назначенным приказом (распоряжением) генерального директора.

8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения в труде применяются меры поощрения, предусмотренные статьей 191 ТК РФ, в то же время работодатель может применять иные меры поощрения в зависимости от трудового вклада работника. Допускается одновременное применение к работнику нескольких видов поощрений.

8.2 Поощрения оформляются приказом (распоряжением) генерального директора с указанием вида поощрения и его основания, затем доводятся до сведения всех работников.

8.3 Материальные формы поощрения за успехи в работе могут также устанавливаться в других локальных нормативных актах Учебного центра.

9. ДИСЦИПЛИНА ТРУДА

9.1 Работники Учебного центра несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2 За совершение дисциплинарного проступка к работнику могут быть применены следующие виды дисциплинарных взысканий:

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

9.3 Правом наложения и снятия дисциплинарных взысканий обладает генеральный директор.

9.4 Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия.

9.5 До наложения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. Отказ работника дать письменные объяснения не

является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Об отказе в даче письменных объяснений со стороны администрации с участием свидетелей составляет акт соответствующего содержания.

9.6 За каждый дисциплинарный проступок на работника может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.7 Приказ (распоряжение) генерального директора о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, на которого наложено взыскание, под расписку (с указанием даты ознакомления) в трехдневный срок со дня его издания. В случае отказа работника от подписи администрацией составляется соответствующий акт.

9.8 Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня его непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию работник не совершил нового проступка.

9.9 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пункте 7 настоящих Правил, к работнику не применяются.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

10.1 Одна из сторон трудового договора (работник или общество), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами РФ.

10.2 Трудовым договором (дополнительным соглашением) может конкретизироваться материальная ответственность сторон.

10.3 Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ и иными федеральными законами.

11. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

11.1 Работники Учебного центра обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, а именно запрещается:

- курение в местах, где по соображениям техники безопасности и производственной санитарии был установлен такой запрет;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие предприятию, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, проходить на предприятие или находиться там в нетрезвом состоянии.

11.2 Каждый работник Учебного центра обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1 В случае неисполнения и (или) ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей он может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и разделом 8 настоящих Правил.

12.2 В отношении некоторых категорий работников, перечень которых устанавливается законодательством РФ и конкретизируется в локальных нормативных актах Учебного центра, может устанавливаться полная материальная ответственность за необеспечение сохранности товарно-материальных ценностей, переданных работнику под отчет. В этом случае организация заключает с работником письменный договор о полной материальной ответственности на весь период работы с вверенными ему товарно-материальными ценностями. Необоснованный отказ работника от заключения такого договора квалифицируется как нарушение трудовой дисциплины.

12.3 Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников в Учебном центре, но не нашедшие детального отражения в настоящих Правилах (в том числе правила охраны труда,

техники безопасности, противопожарной безопасности, защиты конфиденциальной информации и др.), подробно регламентируются в иных локальных нормативных актах Учебного центра.