



Общество с ограниченной ответственностью
«Институт профессионального образования»

ПРИНЯТО

Решением педсовета
ООО «ИПО» № 14
«08» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО «ИПО»
Сафаров Р.И.
20 23 г.



Правила внутреннего трудового распорядка работников

1. Общие положения

1.1. Настоящие «Правила внутреннего трудового распорядка работников» (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Институт профессионального образования» (далее – Общество) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Общества.

2. Основные понятия

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

Дисциплина труда - обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с федеральными законами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях и на территориях, подвергшихся радиоактивному загрязнению, и иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда Работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора.

Работодатель - ООО «ИПО».

Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Рабочее место - место, где Работник должен находиться или куда ему необходимо прибыть

в связи с его работой и которое прямо или косвенно находится под контролем работодателя.

Трудовой договор - соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

3. Порядок приема работников на работу

3.1. Основанием для приема на работу к Работодателю служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

3.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

3.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

3.1.2.1. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

3.1.2.2. Трудовой договор, заключенный с лицом, поступающим на работу, впервые. При поступлении на работу после 31.12.2020 года трудовая книжка данному Работнику заводится не будет – оформляется электронная трудовая книжка.

3.1.2.3. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

3.1.2.4. У работника электронная трудовая книжка, предоставляется справка формы СТД-Р или СТД-СФР, но в случае, если информации в данной форме недостаточно, чтобы посчитать стаж для начисления пособий, у Работника вправе запросить бумажный вариант трудовой книжки.

3.1.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается с лицом, поступающим на работу впервые.

3.1.4. Документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

3.1.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний.

3.1.6. При приеме на работу сотрудник пишет заявление, в котором указывает предпочтительный банк и реквизиты карты для перевода зарплаты. Также он может в любое время сменить зарплатный банк, подав заявление за 15 дней до получения зарплаты и указать новые реквизиты.

3.1.7. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о его прекращении по реабилитирующим основаниям, если лицо поступает на работу, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию.

3.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства, назначенного приказом руководителя Общества.

3.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

3.4.1. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

3.4.2. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

3.4.3. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

3.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

3.6. После согласования условий трудового договора и до его подписания Работодатель обязан под подпись в Листе ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

3.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и Работодателем, если иное не предусмотрено этим договором.

3.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

3.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

3.8.2. Сведения о наименовании работодателя, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

3.8.3. Сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

3.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

3.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и Работодателя.

3.9. К числу обязательных условий трудового договора относятся:

3.9.1. Условие о месте работы, предоставляемом работнику для выполнения поручаемой работы (трудовой функции).

3.9.2. Условие о трудовой функции - работе по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации, либо конкретном виде поручаемой работнику работы.

3.9.3. Условие о дате начала работы работником.

3.9.4. Условие о сроке действия трудового договора, заключаемого с работником на неопределенный период, и основаниях для заключения трудового договора на определенный срок в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом. Работник имеет право заключать трудовые договоры о выполнении работы по совместительству как по месту его основной работы, так и других работодателей, за исключением лиц в возрасте до восемнадцати лет, на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом о труде.

3.9.5. Условие об испытательном сроке. Испытательный срок не может превышать трёх месяцев, а для руководителей Общества и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – шести месяцев, если иное не установлено с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести

месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда Работник фактически отсутствовал на рабочем месте. Испытательный срок не устанавливается, для:

3.9.5.1. Лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном федеральным законом или иным нормативно-правовым актом, содержащими нормы трудового права.

3.9.5.2. Беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет.

3.9.5.3. Лиц, не достигших возраста восемнадцати лет.

3.9.5.4. Лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

3.9.4.5. Иных лиц в случаях, предусмотренных федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

3.10.1. Условие об оплате труда работника с указанием размера тарифной ставки или должностного оклада, размеров доплаты, надбавок и поощрительных выплат, полагающихся работнику, а также сроков их выплаты.

3.10.2. Условие о режиме рабочего времени и времени отдыха - если в отношении данного работника эти показатели отличаются от общих правил, действующих у Работодателя.

3.10.3. Условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (трудовой функции), поручаемой работнику: подвижной, разъездной и др.

3.10.4. Условие об обязательном социальном страховании работника в соответствии с федеральным законом о труде.

3.10.5. Условия труда на рабочем месте, установленный в результате СОУТ.

3.11. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

3.12. О приеме на работу Работодатель издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы.

3.13. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

3.14. По письменному заявлению работника Работодатель обязан (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу и дальнейшей деятельностью.

3.15. Все вновь принятые работники проходят вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности, независимо от их образования, стажа работы по данной профессии или должности.

4. Порядок перевода Работников

4.1. Изменение определенных условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом о труде. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменном виде.

4.2. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия Работника. Запрещается переводить и перемещать Работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

4.3. Работник может быть временно переведен на другую работу на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы (до выхода этого Работника на работу). Если по окончании срока перевода прежняя работа Работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условия соглашения о временном характере утрачивают силу и перевод считается постоянным

4.4 Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия Работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

5. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками

5.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

5.1.1. Федеральным законом о труде (гл.13 ТК РФ).

5.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения, если иной срок не установлен федеральным законом или иным нормативно-правовым актом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения заявления об увольнении.

5.2.1. По соглашению сторон между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.2.2. 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 не может быть отказано в заключении трудового договора.

5.2.3. По истечении срока предупреждения работник имеет право прекратить работу.

5.3. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок с лицом, работающим по совместительству, может быть прекращен в случае приема на работу работника, для которого эта работа будет являться основной, о чем Работодатель в письменной форме предупреждает указанное лицо не менее чем за две недели до прекращения трудового договора.

5.4. Работодателям запрещено увольнять мобилизованных сотрудников. Трудовой договор с ними необходимо приостановить до окончания срока службы. Приостановка оформляется приказом руководителя, дополнительное соглашение к трудовому договору не требуется. Для того, чтобы трудовой договор был приостановлен на время военной службы, работнику необходимо представить работодателю повестку из военкомата о призыве на военную службу по мобилизации или ее копию, если работник уже призван.

5.4.1. Если мобилизованный работник не выйдет на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы РФ, работодатель по своей инициативе может расторгнуть трудовой договор с ним.

5.5. Трудовой договор может быть расторгнут Работодателем в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, трудового договора, заключенного с данным работником.

5.6. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под подпись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от Работодателя.

5.7. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.

5.8. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист.

5.8.1. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника.

5.9. В последний день работы Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника, и произвести с ним окончательный расчет, включая денежную компенсацию за все неиспользованные отпуска.

5.10. Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

6. Основные права и обязанности Работника

6.1. Работник имеет право на:

6.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законом о труде.

6.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

6.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.

6.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

6.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

6.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

6.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законом.

6.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

6.1.9. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законом о труде.

6.1.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законом о труде.

6.1.11. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральным законом о труде.

6.2. Работник обязан:

6.2.1. Добросовестно исполнять свои 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.

6.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

6.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

6.2.4. Улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием.

6.2.5. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства.

6.2.6. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению пожарной безопасности.

6.2.7. Предоставлять Работодателю листок нетрудоспособности или номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после его закрытия врачом для дальнейшей регистрации Работодателем реестра сведений для назначения пособий в Фонд социального страхования.

6.2.8. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.9. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

6.2.10. Вести себя вежливо и не допускать:

- грубого поведения;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

6.2.11. Соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей.

6.2.12. Соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях офиса вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей.

6.2.13. Соблюдать запрет работодателя на употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

6.2.14. Соблюдать правила внешнего вида, установленные работодателем.

6.3. Прочие права и обязанности работника определяются трудовым договором и дополнительными соглашениями к трудовому договору.

7. Основные права и обязанности Работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

7.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законом о труде.

7.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

7.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законом о труде.

7.1.5. Принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их соблюдения, в том числе требовать от работников соблюдения запретов:

- на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

- использование рабочего времени для решения вопросов личного характера, в том числе для личных телефонных разговоров, компьютерных игр, чтения книг, газет, иной литературы, не связанной с трудовой деятельностью работника;

- курение в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

- употребление в рабочее время алкогольных напитков, наркотических и токсических веществ.

7.1.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

7.2. Работодатель обязан:

7.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров.

7.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

7.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.2.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

7.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.2.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.2.8. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.2.9. Рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.2.10. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом о труде.

7.2.12. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

7.2.13. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными нормативными правовыми актами РФ.

7.2.14. Предоставлять работникам предусмотренные Трудовым кодексом гарантии при направлении в диспансеризацию.

7.2.15. Осуществлять учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроtraвм работников.

8. Ответственность работника и работодателя

8.1. Материальная ответственность сторон трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействий), если иное не предусмотрено федеральным законом о труде.

8.2. Материальная ответственность Работника:

8.2.1. Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Нематериальные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работника или для ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества), в том числе необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного Работником третьим лицам.

8.2.2. Материальная ответственность Работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

8.2.3. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного Работника. Собственник имущества Общества может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Общества.

8.2.4. За причиненный ущерб Работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено федеральным законом о труде.

8.3. Материальная ответственность Работодателя:

8.3.1. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре. Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии Работника с решением Работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

8.3.2. При нарушении Работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, не ниже указанном в федеральном законе по труду, от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

8.4. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

9. Режим труда и отдыха

9.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю, для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

9.2. В соответствии с действующим законодательством для работников устанавливаются следующие режимы работы:

9.2.1. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов, продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов:

- Время начала работы – 09.00 часов;
- Время окончания работы – 18.00 часов;
- Время перерыва для отдыха и приема пищи – 12.30 -14.30 часов (плавающий, 1 час не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Конкретное время использования перерыва устанавливается по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения).

- Выходные дни – суббота и воскресенье.

9.2.2. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 20 часов, продолжительность ежедневной работы составляет 4 часа (для работающих по сменности):

- Время начала работы – 09.00 часов;
- Время окончания работы – 13.00 часов;

- Выходные дни – суббота и воскресенье.

9.2.3. Пятидневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 36 часов (для педагогических работников):

- Время начала работы – 09.00 часов;

- Время окончания работы: понедельник-четверг – 18.00 часов,

- пятница – 13.00 часов;

- Время перерыва для отдыха и приема пищи – 12.30 -14.30 часов (плавающий, 1 час не включается в рабочее время и оплате не подлежит. Конкретное время использования перерыва по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения).

- Выходные дни – суббота и воскресенье.

9.2.4. При 8-часовой рабочей смене и работе на компьютере устанавливаются регламентированные перерывы: через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью по 15 минут каждый.

9.2.5. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя) ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет) или работника, который ухаживает за больным членом семьи. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, которые являются основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника.

9.3. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации - 42 календарных дня, в соответствии с графиком отпусков.

9.3.1. Очередность предоставления отпусков – график отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников.

9.3.2. В удобное время отпуск предоставляется:

• работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до 18 лет, пока младшему ребенку не исполнится 14 лет;

• несовершеннолетним;

• родителям, приемным родителям, опекунам или попечителям, которые воспитывают ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;

• работникам, которые награждены знаками «Почетный донор России» и «Почетный донор СССР»;

• беременным перед или после отпуска по беременности и родам и (или) по окончании отпуска по уходу за ребенком;

• супругу, который хочет воспользоваться отпуском во время отпуска по беременности и родам или декрету;

• супругу военнослужащего, который хочет уйти в отпуск одновременно с отпуском другого супруга;

• участникам Великой Отечественной войны, инвалидам войны, ветеранам боевых действий, в том числе получившим инвалидность;

• героям Советского Союза, героям России, полным кавалерам ордена Славы;

• героям Социалистического Труда и полным кавалерам ордена Трудовой Славы;

• работникам, которые получили или перенесли лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиацией вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации ее последствий, инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы, участникам ликвидации катастрофы;

• работникам, которые претендуют на отпуск за первый рабочий год, при намерении перевести их в график;

• лицам из работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях

родителей (опекун или попечитель), который сопровождает ребенка в возрасте до 18 лет для поступления в образовательное учреждение среднего или высшего профессионального образования, расположенное в другой местности.

• Мобилизованным сотрудникам - право взять отпуск в удобное время в течение шести месяцев после службы.

9.3.3. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу. 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. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными или опасными условиями труда. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

9.3.4. Право на ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней в году имеют следующие работники:

- работники, имеющие двух или более детей в возрасте до 14 лет;
- работники, имеющие ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет;
- отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 14 лет без матери;
- работники, осуществляющие уход за членом семьи или иным родственником, являющимися инвалидами I группы.

9.3.5. Работники, направленные на обучение работодателем или поступившие самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, специалитета или магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающие эти программы, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом.

9.4. 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.

10. Оплата труда

10.1. Заработная плата Работника устанавливается в соответствии с действующей в организации системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда и премировании работников.

10.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания организации.

10.3. Заработная плата выплачивается Работнику не менее двух раз в месяц. За первую половину месяца зарплата выплачивается пропорционально отработанному времени 21-го числа текущего месяца, за вторую половину месяца пропорционально отработанному времени – 6-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

10.5. Заработная плата Работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

10.7. Перечисление пособия по беременности и родам, единовременного пособия при рождении ребенка, ежемесячного пособия по уходу за ребенком до 1,5 лет осуществляется на карту национальной платежной системы «Мир».

11. Применяемые к Работнику меры поощрения

11.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения персонала организации:

- 11.1.1. Объявление благодарности.
- 11.1.2. Выплата денежного вознаграждения в виде премий.
- 11.1.3. Награждение ценным подарком.
- 11.1.4. Награждение почетной грамотой.

12. Применяемые к работникам меры взыскания

12.1. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 12.1.1. Замечание.
- 12.1.2. Выговор.
- 12.1.3. Увольнение по соответствующим основаниям.

12.2. Порядок применения дисциплинарных взысканий:

12.2.1. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение.

12.2.2. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

12.2.3. Создается приказ (распоряжение) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания, который предоставляется Работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания, не считая отсутствие Работника на работе.

12.2.4. Если Работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под подпись, то составляется соответствующий акт.

12.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

12.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника и пребывания его в отпуске.

12.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения.

12.6. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

12.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

12.8. Если в течении года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

12.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

12.10. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя или заместителя руководителя структурного подразделения производится Работодателем как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

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

13.2. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

13.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен запрет на курение;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

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

13.5. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иных нормативно-правовых актов РФ.

14. Заключительные положения

14.1. Правила вступают в действие с момента утверждения его приказом директора Общества и действует до утверждения нового положения.

14.2. Все изменения и дополнения к Правилам должны быть утверждены приказом директора Общества.

14.3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ и иными локальными нормативными актами Общества.