

Положение
Правил внутреннего трудового распорядка для работников
общества с ограниченной ответственностью
«ЭТАЛОН ГАРАНТ. ОБРАЗОВАНИЕ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) в обществе с ограниченной ответственностью «ЭТАЛОН ГАРАНТ. ОБРАЗОВАНИЕ» (далее - Общество) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила имеют целью регулирование трудовых отношений внутри Общества, установление трудового распорядка, укрепление трудовой дисциплины, улучшение организации труда, рациональное использование рабочего времени.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка являются обязательными для всех работников Общества, работающих по трудовому договору.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Лица, желающие работать в Обществе, подают на имя генерального директора Общества соответствующее заявление о приеме на работу и заключают трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Обществом в лице генерального директора, действующего на основании Устава, и работником, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда,

предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенные Трудовым договором и должностной инструкцией трудовые функции, соблюдать настоящие Правила.

При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

Оплата услуг/работы и поручение в выполнении работы в порядке совмещения должностей производится при наличии заказа и соответствующего договора, подтверждающего оказание услуги/товара Заказчику. При отсутствии заказов и договоров оплата не производится.

2.2. Поступающие на работу в Общество предъявляют:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе – ИНН;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку (медицинскую книжку) – в случаях: если работник не достиг возраста 18 лет; если работа связана с управлением автотранспортом; при приеме на тяжелые работы и на работы с вредными и (или) опасными условиями труда, а также в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровой службой Общества.

2.3. Прием на работу оформляется приказом генерального директора Общества, изданным на основании личного заявления работника. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня его подписания.

2.4. Работник, поступающий на работу, проходит обязательный вводный инструктаж по технике безопасности и первичный инструктаж на рабочем месте.

2.5. На каждого работника, проработавшего в Обществе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Обществе является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании

соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.6. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в кадровую службу Общества. Двухнедельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине, а также в случаях установленного нарушения Обществом законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора трудовой договор с работником должен быть расторгнут в срок, указанный в заявлении работника.

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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора Общества.

2.8. В день увольнения администрация Общества обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. При получении расчета работник обязан представить полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Общества. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

3. Основные обязанности и права работников

3.1. Работники Общества обязаны:

- выполнять обязанности, указанные в должностной инструкции;
- добросовестно относиться к исполнению своих должностных обязанностей, указанных в должностной инструкции, качественно и своевременно выполнять указания руководящих должностных лиц Общества, данных ими в соответствии с их компетенцией;
- выполнять нормы труда в случае их установления Обществом;
- соблюдать трудовую, производственную и финансовую дисциплину, требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;
- соблюдать локальные нормативные акты Общества;
- бережно относиться к имуществу Общества и других работников;
- незамедлительно сообщать администрации Общества либо непосредственному руководителю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества и других работников;

- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну Общества в соответствии с Положением об охране коммерческой тайны, не давать интервью, не проводить встречи и переговоры, касающиеся деятельности Общества, без разрешения генерального директора Общества;

- содействовать внедрению рационализаторских предложений, удешевляющих производство и сокращающих сроки производства, ускоряющих окупаемость капитальных вложений без снижения качества продукции.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

3.2. Работники Общества имеют право на:

- предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.

- предоставление ему рабочего места, оборудованного с учетом требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии;

- отдых, еженедельные выходные и нерабочие праздничные дни, а также перерыв для отдыха и питания в соответствии с настоящими Правилами;

- ежегодный оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения Работника, не использовавшего положенный ему отпуск;

- обязательное социальное страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Основные обязанности и права администрации Общества

4.1. Администрация Общества обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Общества, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставить Работнику работу в соответствии с условиями Трудового договора;
- предоставить Работнику рабочее место, оборудованное с учетом норм и требований охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии, а также оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для выполнения Работником своих трудовых обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать Работнику заработную плату два раза в месяц не позднее 1-го и 15-го числа каждого месяца в соответствии с Положением об оплате труда и премировании работников Общества.
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника на период действия трудового договора в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- - выполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Администрация Общества имеет право:

- требовать от Работника надлежащего исполнения трудовых обязанностей, определенных должностной инструкцией, бережного отношения к имуществу Общества и других работников, соблюдения трудовой и производственной дисциплины;
- поощрять Работника за добросовестный, эффективный труд;
- принимать локальные нормативные акты и требовать от Работника их исполнения;

– привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

5. Условия труда

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административного отдела, отдела продаж, методического отдела и педагогического персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с производственным календарем на текущий год, а также в соответствии с Постановлением Правительства РФ о переносе выходных дней на текущий год.

5.2. Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.3. В Обществе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала работы: 09.00

Перерыв: с 14.00 до 15.00 или 13:00 до 14:00 (по согласованию)

Время окончания работы: 18.00.

5.4. Для отдельных категорий работников может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Общества при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью,

определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.5. Для отдельных категорий работников может устанавливаться сменный (скользящий) график. Время начала и конца работы, время перерыва, а также график сменности таких работников устанавливаются отдельным документом – Режимом труда и отдыха.

5.6. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы, а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется на каждом объекте лицом, ответственным за учет рабочего времени на данном объекте, назначенным приказом директора.

5.8. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.9. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором Общества не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Работникам, работающим в Обществе по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Обществе. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

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

Изменение даты ежегодного оплачиваемого отпуска, установленной в соответствии с Графиком отпусков, а также отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

Замена ежегодного отпуска денежной компенсацией или перенос отпуска на следующий год не допускается.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска. Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

5.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.11. Заработная плата работникам Общества выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается 15 числа расчетного месяца;

– окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным.

Заработная плата выплачивается путем перечисления денежных средств на банковский счет (пластиковую карту) Работника.

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

6. Поощрения

6.1. Работники поощряются за выполнение плановых показателей, улучшение качества работы, повышение производительности труда, новаторство, инициативу, обеспечение сохранности и экономии материалов, бережное отношение к вверенному имуществу, продолжительную и безупречную работу. Основными видами поощрения работников являются: объявление благодарности, выдача денежной премии (бонуса). Выплата премий осуществляется на основании Положения о премировании Общества.

6.2. При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

6.3. Порядок поощрения работников:

- право поощрения работников имеет директор Общества и его заместители;
- поощрения объявляются в приказе;
- информация о поощрении работника доводится до сведения всего коллектива Общества.

7. Взыскание за нарушения трудовой дисциплины

7.1. Дисциплина труда – это обязательное для всех работников Общества подчинение правилам поведения, определенным трудовым законодательством и трудовым договором.

7.2. Все работники обязаны подчиняться генеральному директору Общества, его представителям, наделенным административно-властными полномочиями.

7.3. Все работники независимо от должностного положения обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину.

7.4. Запрещается появление на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения. В случае появления на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения работник немедленно отстраняется от работы, день появления считается днем прогула и оформляется в установленном законом порядке.

7.5. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация Общества имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.6. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
 - за прогул, систематические опоздания (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашение коммерческой тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом генерального директора Общества;
- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Общества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации.

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только генеральным директором Общества или лицом, исполняющим его обязанности.

7.8. До применения дисциплинарного взыскания администрацией Общества должны быть выявлены обстоятельства и причины, послужившие основанием для разрешения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности, выбора и применения к нему меры

ответственности. При этом администрацией Общества от работника должно быть потребовано объяснение в письменной форме.

В случае отказа работника дать указанное объяснение в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт. Акт подписывается тремя лицами: генеральным директором Общества или лицом, исполняющим его обязанности, и двумя лицами, работающими вместе с работником, подозреваемым в совершении дисциплинарного нарушения.

Отказ от дачи объяснения не освобождает виновного работника от дисциплинарной ответственности.

7.9. Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка, обстоятельствам, при которых он совершен, степени вины работника.

7.10. При определении вида дисциплинарного взыскания генеральный директор Общества или лицо, исполняющее его обязанности, должен учитывать характер данного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующую службу работника, совершившего проступок и его отношение к труду.

При наложении дисциплинарного взыскания должны соблюдаться правила служебной этики и не допускаться унижение личного достоинства работника.

7.11. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. Месячный срок для наложения дисциплинарного взыскания необходимо исчислять со дня обнаружения проступка (день, когда

лицу, которому по работе (службе) подчинен работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий).

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

7.13. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

Если работник отказывается подписать приказ, изданный генеральным директором Общества или лицом, исполняющим его обязанности, то составляется соответствующий акт. При этом отказ работника удостоверить факт предъявления приказа не влияет на действительность примененного взыскания.

Акт подписывается тремя лицами: генеральным директором Общества или лицом, исполняющим его обязанности и двумя лицами, работающими вместе с Работником, виновном в совершении дисциплинарного проступка.

7.14. В случае, когда правонарушение носит длящийся характер и работник, несмотря на применение дисциплинарного взыскания, не прекращает действия, нарушающие трудовую дисциплину, и неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей продолжается несмотря на наложение дисциплинарного взыскания, то директор Общества или лицо, исполняющее его обязанности, вправе применить к нему новое дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения.

7.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания, однако это не влечет за собой восстановления в должности работников, освобожденных от занимаемой должности или уволенных в соответствии с законодательством о труде.

7.16. Генеральный директор Общества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

В данном случае издается соответствующий приказ за подписью генерального директора Общества, а работник, с которого досрочно снято дисциплинарное взыскание, считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.17. Работник в течение трех месяцев со дня ознакомления с приказом о наложении на него дисциплинарного взыскания и в месячный срок со дня вручения приказа об увольнении может обжаловать такие приказы в установленном законом порядке.

Обжалование не приостанавливает исполнения приказа о наложении на работника дисциплинарного взыскания.

8. Охрана труда и техника безопасности

8.1. Все работники Общества обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности и производственной санитарии.

8.2. Все работники Общества при поступлении на работу проходят вводный инструктаж по охране труда и технике безопасности, стажировку на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам работ.

8.3. Все работники Общества проходят обязательную периодическую проверку знаний норм и требований охраны труда и техники безопасности.

8.4. Приказом генерального директора Общества назначаются ответственные должностные лица за охрану труда, технику безопасности и производственную санитарию на каждом обособленном объекте (участке).

8.5. Находясь на рабочем месте, работники незамедлительно извещают своего непосредственного руководителя или администрацию Общества о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о

несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния собственного здоровья, в том числе о появлении признаков профессионального заболевания.

8.6. Все работники организации обязаны проходить периодические обязательные медицинские осмотры.

8.7. Настоящие Правила входят в перечень локально-нормативных актов общества с ограниченной ответственностью «ЭТАЛОН ГАРАНТ. ОБРАЗОВАНИЕ» и являются обязательными для исполнения.