

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Генерального директора
ООО УЦ «Профакадемия»
№ 15 от 15.01.2019г.



**Правила
внутреннего трудового распорядка ООО УЦ «Профакадемия»**

1. ЦЕЛЬ

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка составлены на основании Устава Общества с ограниченной ответственностью Учебный центр «Профакадемия». В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами настоящие правила внутреннего трудового распорядка регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

Правила составлены с целью укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, установления эффективной организации труда.

2. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

Действие настоящих правил распространяется на всех работников Общества с ограниченной ответственностью Учебный центр «Профакадемия». Работники Предприятия знакомятся с настоящим положением под роспись до заключения с ними трудового договора.

3. ТЕРМИНЫ И СОКРАЩЕНИЯ

- 3.1. ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.**
- 3.2. ПВТР - Правила внутреннего трудового распорядка.**
- 3.3. Предприятие, Работодатель – ООО УЦ «Профакадемия», в лице генерального директора Усова Марка Валерьевича.**
- 3.4. Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на основаниях, предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.**

4. НОРМАТИВНЫЕ ССЫЛКИ

При разработке данного положения использованы следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Иные федеральные законы, содержащие нормы трудового права.

5. СОДЕРЖАНИЕ

5.1. Порядок заключения трудового договора

5.1.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, обязано предъявить Работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (в таких случаях работодатель по письменному заявлению лица, поступающего на работу (с указанием причины отсутствия трудовой книжки), обязан оформить новую трудовую книжку);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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 или специальной подготовки.
- в отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов;

5.1.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами;
- обязательством о неразглашении коммерческой тайны;
- Положением об обработке и защите персональных данных работников;
- Положением об оплате труда;
- Положением о премировании;
- Должностной инструкцией;
- Правилами охраны труда и пожарной безопасности.

5.1.3. При приеме на работу каждому работнику проводится вводный инструктаж по охране труда, инструктаж на рабочем месте, инструктаж по противопожарной безопасности, о чем работник ставит свою подпись в соответствующих журналах, подтверждающие факт прохождения инструктажа.

5.1.4. При приеме на работу с Работником в письменной форме заключается трудовой договор в двух экземплярах и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится на Предприятии. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся на Предприятии.

5.1.5. Прием на работу работника оформляется приказом по Предприятию, изданным на основании заключенного трудового договора, за подписью генерального директора или лица, им уполномоченного на основании доверенности. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5.1.6. При заключении трудового договора работнику может быть установлено испытание с целью проверки его соответствия поручаемой работе.

5.1.7. При приеме работника на работу на него заводится личная карточка Т-2, в которой содержатся персональные данные работника и вся информация о трудовой

деятельности работника в период его работы на Предприятии, с обязательным ознакомлением работника под роспись.

5.1.8. На каждого работника, проработавшего на Предприятии свыше пяти рабочих дней, в случае, если работа на данном Предприятии является для работника основной, вносится запись о приеме на работу в трудовую книжку.

5.2. Порядок изменения трудового договора.

5.2.1. Изменение трудового договора может происходить только по соглашению сторон, за исключением случаев предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

5.2.3. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, Предприятие уведомляет работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.2.4. Если Работник не согласен работать в новых условиях, то Предприятие предложит в письменной форме ему другую имеющуюся у него работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

5.2.5. При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.6. При изменении трудового договора с работником, в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, и подписывается обеими сторонами. Один экземпляр дополнительного соглашения передается работнику, другой хранится в отделе персонала Предприятия. Получение Работником экземпляра дополнительного соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре дополнительного соглашения, хранящемся на Предприятии.

5.2.7. Изменение трудового договора оформляется приказом по Предприятию, изданным на основании заключенного дополнительного соглашения, за подписью Генерального директора или лица, им уполномоченного на основании доверенности.

5.3. Информация о новой должности и/или подразделении должна быть внесена в трудовую книжку работника за исключением временного перевода (если это временный перевод, то при временном переводе запись в трудовую книжку не вносится).

5.4. Порядок расторжения трудового договора

5.4.1. Трудовой договор, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора. По соглашению между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

5.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления работника об увольнении. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5.4.3. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку с записью о прекращении трудового договора и произвести с ним окончательный расчет.

5.4.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции, документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этих целей Работник оформляет обходной лист, форма которого утверждается Работодателем. Отказ Работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого Работника. Но в случае недостачи Работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5.5. Основные права, обязанности и ответственность работника

5.4.1. Работник имеет право:

- выступать с предложениями по оптимизации деятельности подразделения, в котором работает;
- высказывать личное мнение по любому вопросу деятельности Предприятия;
- знакомиться с локальными нормативными актами Предприятия;
- выступать с инициативой по изменению и расторжению трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- непрерывно повышать свой профессиональный уровень;
- получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на получение обязательного социального страхования, социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством Российской Федерации

5.4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него приложением к трудовому договору - должностной инструкцией;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка ООО УЦ «Профакадемия»;

- соблюдать положения, инструкции и иные документы, регламентирующие деятельность отдела и должности, которую занимает работник;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Предприятия (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- в случае заключения Работником с Работодателем трудового договора или соглашения об обучении за счет средств Работодателя, с условием об обязанности Работника отработать после обучения, проводимого за счет средств Работодателя, не менее установленного договором или соглашением срока и в случае направления Работника на учебу (профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации), Работник обязуется по окончании учебы (профессиональной подготовки, переподготовки, повышение квалификации) возместить расходы, затраченные на обучение пропорционально неотработанному времени в случае увольнении без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств Работодателя, а также стоимость проезда и проживания, если учеба проводилась вне пределов города Москва;
- не разглашать информацию о деятельности Работника и Предприятия без письменного разрешения Предприятия (перечень информации составляющей коммерческую тайну и лиц допущенных к этой информации прописан в Положении о коммерческой тайне);
- правильно и по назначению использовать переданные ему для работы оборудование, материалы и т.п.
- проходить аттестацию профессионального уровня на соответствие занимаемой должности;
- только после согласования с Работодателем принимать участие в съемке (фото, видео) для информационных программ, фильмов и т.д., давать интервью в качестве представителя Предприятия.
- сообщать в письменном виде, подтверждая оригиналами соответствующих документов, в отдел по работе с персоналом об изменении своих персональных данных (адрес регистрации и/или фактического проживания, паспортные данные, фамилия и другое), если эти данные необходимы для реализации трудовых отношений между работником и Предприятием;
- незамедлительно сообщать 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);
- поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- вести себя вежливо и не допускать грубого поведения, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

5.4.3 Работнику запрещено использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных Работодателем Работнику для исполнения трудовых обязанностей. Работник обязуется соблюдать запрет, предусмотренный настоящим пунктом;

5.4.4. Работнику запрещено 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. Работник обязуется соблюдать запрет, предусмотренный настоящим пунктом.

5.5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.5.1. Работодатель имеет право:

- принимать и вносить изменения в локальные нормативные акты;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ.

5.5.2. Работодатель обязан:

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- знакомить работника под роспись с Правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о защите персональных данных, а также иными принимаемыми на Предприятии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- обеспечить Работника средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- вести учет рабочего времени, отработанного каждым Работником;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном Федеральными законами, предоставлять социальные гарантии и льготы в соответствии с законодательством Российской Федерации, ФЗ N 165 "Об основах обязательного социального страхования" от 16.07.1999г;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- при нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятий действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего

дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно;

- моральный вред, причиненный Работнику неправомерными действиями или бездействием Работодателя, возмещается Работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

5.6. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.6.1. На Предприятии установлен режим рабочего времени: 40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье. Начало рабочего дня: 09 часов 30 минут, окончание рабочего дня 18 часов 30 минут. Перерыв для отдыха и приема пищи с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.6.2. Привлечение к сверхурочным работам допускается только с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.6.3. Ненормированный рабочий день. При данном режиме Работодатель может эпизодически привлекать работников к выполнению работы сверх установленной нормы без письменного согласия Работника. Условие о работе в режиме ненормированного рабочего дня оформляется соглашением между Работником и Работодателем. Работникам, работающим в режиме ненормированного рабочего дня, Работодатель предоставляет ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в размере 3-х календарных дней.

5.6.4. Работодатель обязан организовать учет рабочего времени, фактически отработанного работником.

5.6.5. Продолжительность рабочего дня, предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час для работников, в отношении которых установлен основной график (40 - часовая рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье)

5.6.6. Режим отдыха работника.

5.6.6.1. Нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 и 5 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

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

5.6.6.3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.6.6.4. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. По согласованию с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6.6.5. Работникам, состоящим на ненормированном режиме труда предоставляется дополнительно 3 дня к ежегодному оплачиваемому отпуску.

Документ не подлежит передаче, воспроизведению и копированию без разрешения руководства
Общества с ограниченной ответственностью УЦ «Профакадемия»

5.6.6.6. Общая продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков работающим по совместительству устанавливается на общих основаниях.

5.6.6.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не менее чем за две недели до наступления календарного года.

5.6.6.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы на Предприятии. По соглашению сторон и в случаях предусмотренных трудовым законодательством оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев работы. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной на Предприятии.

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

5.6.7. При расторжении трудового договора работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска в последний день его работы на Предприятии.

5.6.8. 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 непосредственным руководителем.

5.7. Сроки выплаты заработной платы

Заработка плата выплачивается два раза в месяц: 15-го числа месяца (за первую половину отработанного месяца, за который начисляется заработка плата) и 30-го/31-го числа месяца (последнего числа месяца, за который начисляется заработка плата), окончательный расчет за месяц, если иное не предусмотрено трудовым договором Работника.

5.8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

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

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

5.8.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

5.8.3. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.8.4. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

5.8.5. Приказ по Предприятию о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая

времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

5.8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

6. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ОЗНАКОМЛЕНИЯ СОТРУДНИКОВ

Порядок внесения изменений и ознакомления сотрудников проводится согласно приказу Генерального директора Предприятия.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Ответственными за выполнение требований настоящих правил являются руководители подразделений Предприятия.