

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
УЧЕБНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЙ И НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«СТРАТЕГИЯ ПРОФИ»
(«УПиНИЦ «Стратегия Профи»)**

УТВЕРЖДАЮ:


Директор
А.В. Пуляев
20 17 г.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Общества с ограниченной ответственностью Учебно-производственный и научно-исследовательский центр «Стратегия Профи» – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Учебном центре.

1.2. Основными принципами разработки Правил являются необходимость соблюдения норм трудового законодательства и запрет на ухудшение условий труда для работников по сравнению с положениями нормативных актов в сфере труда.

1.3. Правила являются документом, позволяющим работодателю отразить всю специфику трудовых отношений характерных для ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» с учетом интересов, как работодателя, так и работников с целью стимулирования последних к увеличению производительности труда.

1.4. Работники знакомятся с настоящими Правилами до подписания трудового договора. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Учебного центра с обязательным их соблюдением.

2. Порядок приема, перемещения, перевода и увольнения сотрудников

2.1. Прием на работу осуществляется Администрацией ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Документы, которые необходимо иметь сотруднику при оформлении на работу:

- Паспорт;
- Трудовая книжка (за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства или гражданско-правового договора);
- Страховое свидетельство пенсионного фонда РФ;

- Военный билет или приписное свидетельство (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- Документ об образовании (диплом или иной документ о получении образования или документ, подтверждающий специальность или квалификацию, а так же документы о наличии специальных знаний для преподавателей и мастеров производственного обучения вождению транспортных средств;
- ИНН.

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

2.3. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора, заключенного в письменной форме, в 2-х экземплярах, и оформляется приказом Работодателя. Кроме того, подписываются необходимые нормативные документы ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи».

2.4. Должностные обязанности сотрудника определяются соответствующей должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность работника при приеме на работу следующими способами (на проведение проверки части из них необходимо получить согласие работника): анализ представленных документов; собеседование; для преподавателей и мастеров производственного обучения и качества их работы в других образовательных учреждениях; установление испытательного срока.

2.6. Первые три месяца работы считаются испытательным сроком, в который не входит период временной нетрудоспособности, и другие периоды, когда сотрудник фактически отсутствовал на работе, за исключением тех случаев, когда согласно действующему трудовому законодательству, испытание не устанавливается. В период испытания на сотрудника распространяются положения настоящих правил, ТК и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права. Если результат испытания окажется неудовлетворительным, то сотрудник подлежит увольнению, с предупреждением не позднее, чем за три дня. Если в период испытания сотрудник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Администрацию ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» в письменной форме так же за три дня. Сотрудники, получившие положительную оценку трудовых качеств, считаются прошедшими испытательный срок.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись.

2.8. При поступлении работника на работу, или переводе его на другую работу, администрация обязана ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего распорядка, провести соответствующие инструктажи.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.9. Администрация ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» имеет право, в случае производственной необходимости, осуществить перевод или перемещение работника, не требующее его согласия, на другое рабочее место в центре, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменений существенных условий настоящего Договора на срок до одного

месяца с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

3. Порядок прекращения трудового договора с работниками.

3.1. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым законодательством.

3.2. Сотрудник ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По взаимной договоренности трудовые отношения могут быть расторгнуты и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон.

3.4. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

3.5. В день увольнения Администрация обязана выдать сотруднику его трудовую книжку с внесенной записью об увольнении, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» производит с работником окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым законодательством сохранялось рабочее место (должность).

3.6. Записи в трудовую книжку о причинах увольнения должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего Трудового Кодекса со ссылкой на соответствующую статью и приказ.

4. Рабочее время и его использование.

4.1. Каждый сотрудник ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» обязан вовремя быть на своем рабочем месте.

Рабочее время и отдыха сотрудников:

Начало рабочего дня в 09-00

Окончание работы в 18-00.

4.2. Сотрудники, которым по объективным причинам необходимо установить индивидуальный график начала рабочего дня или режим работы, обязаны предоставить на утверждение личное заявление руководителю, с обоснованием необходимости изменения начала и окончания рабочего дня.

4.3. Выходными днями для работников являются суббота, воскресенье. Продолжительность рабочей недели составляет 40 часов, при 5-ти дневной рабочей неделе.

4.4. Время начало работы означает, что в указанное время сотрудник приступает к выполнению своих служебных обязанностей на своем рабочем месте. Обеденный перерыв устанавливается продолжительностью один час, который сотрудники могут использовать в любое время при согласовании его с руководителем.

4.5.нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1-5 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.

4.6. При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переноситься на следующий после праздничного, рабочий день.

4.7. Привлечение к работе в выходной или праздничный день возможно только с письменного согласия работника

4.8. Отсутствие или опоздание на работу. Если по какой-либо причине работник не сможет своевременно приступить к работе или вообще прийти на работу, необходимо позвонить руководителю, предупредив об опоздании. В случае заболевания, работник обязан известить об этом руководителя и при выходе на работу предоставить Листок учета временной нетрудоспособности на оформление.

5. Поощрение, продвижение, льготы

5.1. За образцовое выполнение индивидуальных трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества работы, продолжительную и безупречную профессиональную деятельность в ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи» и другие достижения в работе применяются следующие поощрения: объявление благодарности, выдача денежной премии, награждение ценным подарком и другие поощрения.

6. Заработная плата

6.1. Труд сотрудников оплачивается в соответствии с условиями оплаты труда, определенными трудовым договором.

7. Время отдыха

7.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам продолжительностью не менее 28 календарных дней. При этом нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

7.2. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Учебного центра.

7.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает уже по истечении шести месяцев непрерывной работы в ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи», в количестве оплачиваемых рабочих дней, пропорционально отработанных в центре.

7.4. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

7.5. Очередность предоставления отпусков, оформляемая графиком отпусков, устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости после получения информации о пожеланиях работников.

7.6. Не позднее 15 декабря каждого года работник должен письменно сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий год руководителю, указав дату начала и продолжительность отпуска или его частей. Представленные после 15 декабря пожелания работников не учитываются.

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

7.8. Если сотрудник по какой-либо причине не может использовать отпуск в определенные графиком дни, он может обратиться к руководителю с просьбой о переносе времени отпуска.

7.9. В случае временной нетрудоспособности сотрудника в период пребывания в ежегодном оплачиваемом отпуске, срок отпуска автоматически удлиняется на число календарных дней нетрудоспособности. В этом случае сотрудник обязан уведомить работодателя о причинах задержки выхода его из отпуска. По соглашению с руководителем сотрудник может выйти на работу и в день окончания отпуска по графику, а неиспользованная часть отпуска должна быть перенесена на другой срок.

В случае производственной необходимости работодатель может с согласия сотрудника отозвать его из отпуска. Отзыв работника оформляется приказом. Одновременно по выбору сотрудника определяется время, когда ему будет предоставлена неиспользованная часть отпуска, о чем в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

В случае увольнения, неиспользованный отпуск будет оплачен при окончательном расчете.

7.10. Отпуска женщинам по беременности и родам, а также частично оплачиваемый отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет и дополнительный отпуск без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста 3-х лет, предоставляются в соответствии с действующим законодательством.

7.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, с согласия руководителя, сотруднику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между сотрудником и руководителем центра.

Сотруднику предоставляется право на неоплачиваемый отпуск до 3 -х дней в случае: бракосочетания сотрудника, рождения ребенка у жены сотрудника, смерти близких родственников сотрудника (отца, матери, детей, супруга).

7.12. Во всех остальных случаях, связанных с отпусками сотрудников Учебного центра и не предусмотренных настоящими Правилами, работодатель и сотрудники центра руководствуются нормами Трудового Кодекса Российской Федерации.

8. Ответственность за нарушение дисциплины труда

8.1. Дисциплина труда – обязательное для всех сотрудников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание, выговор, увольнение.

9. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

9.1. Работодатель имеет право:

поощрять работников за добросовестный эффективный труд; требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил; привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; принимать локальные нормативные акты; руководить деятельностью сотрудников и контролировать их работу, четко и определенно давать инструкции в соответствии с правовыми нормами, действующими в Российской Федерации, а так же нормами, утвержденными в организации; планировать и проводить кадровую и персональную работу с сотрудниками на вверенных им участках работы; своевременно знакомить подчиненных с правовыми нормами, регулирующими выполнение их трудовых функций.

9.2. Работодатель обязан:

Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров; предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

9.3. Непосредственный руководитель отделов, филиалов несет персональную ответственность за работу подчиненных сотрудников. В его обязанности входит:

- контролировать соблюдение подчиненными сотрудниками режима рабочего времени, принятых в Учебном центре правил поведения.
- фиксировать в процессе работы предложения, а так же замечания о не исполнении или ненадлежащем исполнении подчиненными сотрудниками своих трудовых обязанностей, с указанием совершения проступка, даты, его сути и принятых мерах воздействия к нарушителю.

Об имевших место нарушениях, руководитель в течение недели должен принять меры для принятия решения о мерах дисциплинарного воздействия в установленный законом срок.

10. Основные права, обязанности и ответственность работников

10.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

10.2. Работник обязан:

работать честно, добросовестно, эффективно и инициативно; соблюдать настоящие Правила, другие локальные нормативные акты Учебного центра; соблюдать трудовую дисциплину; содействовать процветанию центра, укреплению его позитивного имиджа; не разглашать конфиденциальных сведений, касающихся деятельности Учебного центра; не использовать их в личных целях или вопреки интересам центра., бережно относиться к имуществу работодателя и других работников; при расторжении трудового договора передать непосредственному руководителю все служебные документы, записи, прочие материалы, оборудование, инвентарь,

связанные с его деятельностью на предприятии; соблюдать действующее трудовое законодательство, санитарные нормы, правила противопожарной безопасности и требования по охране труда; незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

11. Регулирование других вопросов

11.1. Работники Учебного центра в рабочее время обязаны придерживаться делового стиля в одежде.

11.2. Курение разрешается только в специальных отведенных местах для курения.

11.3. Работникам запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Учебному центру, без получения разрешения в установленном порядке;
- вести длительные личные телефонные переговоры (свыше 15 минут суммарно в течение одного рабочего дня);
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки;

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

11.5. С Настоящими Правилами Внутреннего Трудового Распорядка все работники должны быть ознакомлены под личную подпись перед началом своей трудовой деятельности в ООО «УПиНИЦ «Стратегия Профи». Этот документ является неотъемлемой частью трудового договора.