

Утверждаю

Директор ООО «Сэйфмакс»

 /Жарёхина Е.В./

 2021 г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

ООО «СЭЙФМАКС»

г. Екатеринбург

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и являются обязательным локальным нормативным актом для всех работников организации.

1.2. Правила имеют цель способствовать повышению трудовой активности, организации труда, укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы организации.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, порядок приема и увольнения работников, режим работы и время отдыха, меры поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к работникам, иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц организации конкретизируются в должностных инструкциях.

1.5. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией организации в пределах предоставленных ей прав. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены под роспись все работники организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Прием на работу производится при условии успешного прохождения:

- предварительного собеседования с директором;
- инструктажей по охране труда, технике безопасности, правил внутреннего трудового распорядка и других внутренних правил компании.

2.2. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Прием на работу оформляется приказом директора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел персонала 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 случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине по письменному заявлению этого лица оформляется новая трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки - справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

- справку о прохождении предварительного медицинского осмотра при поступлении на работу, предусмотренную перечнем работ, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения

- свидетельство по постановке на учет физического лица в налоговом органе (при наличии).

2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- неснятую или не погашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- имеющие заболевания, предусмотренные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики регулированию в области здравоохранения.

2.3.В целях получения более полной информации о работнике и заполнения личной карточки директор организации может предложить работнику представить ряд дополнительных документов (свидетельства о рождении детей, свидетельства о заключении брака, документы об изменении фамилии, справку о доходах с прежнего места работы и т.д.). Для поддержания достоверности сведений в документах кадрового делопроизводства и базе данных работнику обязаны своевременно сообщать в отдел персонала обо всех изменениях в их личных данных (фамилия, имя, отчество, адрес регистрации или фактического места жительства, номер телефона, семейное положение, количество иждивенцев и т.д.)

2.4. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытательном сроке работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытательного срока устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и не может превышать 3-х месяцев, а для руководителя организации, главного бухгалтера и их заместителей — шести месяцев, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Трудовые договора заключаются: на неопределенный срок; на определенный срок не более пяти лет в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. При поступлении работника на работу (до заключения трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить работника:

- с порученной работой, условиями и оплатой труда и разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией или иными локальными нормативными документами;
- с Правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- с правилами техники безопасности на рабочем месте, требованиями санитарной и противопожарной охраны и другими правилами охраны труда;
- с правилами делового поведения;
- с правилами использования конфиденциальной информации с другими внутренними документами компании.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации, а также в случае несоответствия работника занимаемой должности и при систематических нарушениях правил внутреннего трудового распорядка или других внутренних инструкций и документов компании. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (уволиться по собственному желанию), предупредив Работодателя не менее чем за две недели, если иной срок не предусмотрен законодательством Российской Федерации. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник. В день увольнения, после передачи всех дел и ввода в курс дела назначенного работника, увольняющемуся работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью о расторжении трудового договора и производится с ним окончательный расчет. Трудовой договор может быть прекращен или расторгнут и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Прекращение трудового договора оформляется приказом Директора.

3. Основные права и обязанности работников

Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения

руководства, использовать все рабочее время для эффективного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам;

- выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и другие внутренние положения компании, соблюдать трудовую дисциплину, в рабочее время работник обязан находиться на своем рабочем месте;
- повышать эффективность труда, изыскивать новые формы и методы повышения результатов работы в соответствии со своей должностью, руководствуясь при этом должностной инструкцией;
- улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- уважать достоинство и личные права каждого работника организации, независимо от расовой и религиозной принадлежности, и соблюдать нормы профессиональной и служебной этики;
- быть честным и справедливым в отношениях всех обучающихся, одинаково обращаться со студентами всех рас, национальностей и религий, поощрять свободный обмен мнениями между преподавателями и обучающимися;
- проявлять объективность и требовательность при оценке знаний, умений и навыков обучающихся;
- выявлять и пресекать факты плагиата при контроле письменных работ обучающихся;
- обеспечить соблюдение порядка в учебной аудитории во время проведения занятий;
- принимать участие в аттестации, проводимой в компании;
- принимать активное участие в организации и проведении дополнительных мероприятий, связанным с деятельностью организации;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- являться на работу в трезвом состоянии, без остаточных запахов курения и алкоголя. Запрещено курить, принимать наркотики и распивать спиртные напитки в помещениях организации, территории, прилегающей к помещению организации, в том числе, при входе в здание;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу организации и использовать

оборудование организации эффективным и правильным образом, не допуская порчи и выхода его из строя;

- способствовать повышению престижа организации и его положения на российском и международном рынках, достойно представлять интересы организации в государственных, общественных и коммерческих организациях;

- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую (служебную) тайну, распространение которых может нанести вред работодателю и (или) другим работникам;

- круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией;

- работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам; при увольнении сдать все имеющиеся у него во временном пользовании принадлежащие предприятию материальные ценности;

- при чрезвычайных происшествиях, экстремальных ситуациях, обнаружении подозрительных предметов немедленно проинформировать об этом своего непосредственного начальника;

- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ. Права работников:

- заключать и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

- на нормальные условия труда в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- на рабочее место, защищенное от воздействия вредных и опасных факторов; - участвовать в управлении через общие собрания работников организации (педсоветы и пр.), вносить предложения по улучшению работы, а также по вопросам социально-культурного обслуживания;

- на оплату труда в соответствии с условиями трудового договора и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда;

- на отдых в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом специфики работы и согласно ранее утвержденного графика отпусков);

- на отпуск без содержания, который оформляется приказом директора организации, продолжительностью до 3 дней в особых случаях (похороны близких родственников; свадьба близких родственников и друзей; другие значимые для работника даты и события);

- другие права, предоставленные Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Работодателя и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности Работодателя.

Работодатель обязан:

- соблюдать законодательство о труде;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями, программным обеспечением и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным и гигиеническим нормам, противопожарным правилам);
- создавать условия для роста эффективности труда и успешного выполнения работниками плана, как индивидуального, так и плана отдела;
- обеспечить исправное состояние оборудования;
- осуществлять мероприятия по совершенствованию условий труда, по наиболее выгодному использованию профессиональных навыков работников;
- в интересах повышения эффективности работы организации осуществлять постоянную профессиональную подготовку работников, путем организации обучения, способствовать профессиональному росту сотрудников путем проведения тренингов, семинаров и других мероприятий;
- выплачивать заработную плату работникам;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу в коллективе; - внимательно относиться к нуждам и запросам работников,
- способствовать улучшению психологического климата на предприятии, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать их критические замечания и сообщать им о принятых мерах.

Права работодателя:

- оценивать работу работников;
- контролировать соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- поощрять работников, а также применять к ним меры дисциплинарного воздействия.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается 40 часов в неделю с 8-часовым рабочим днем с понедельника по пятницу (суббота и воскресенье — выходные дни). Для отдельной категории работников установлена 36-часовая рабочая неделя в расчете на академические часы с 6- часовым рабочим днем с понедельника по субботу (воскресенье — выходной день). 36-часовая рабочая неделя установлена для работников, относящихся к педагогическому составу (преподаватель, преподаватель

английского языка и преподаватель иностранного языка). Для работников организации, занимающих следующие должности: директор, главный бухгалтер, устанавливается ненормированный рабочий день. Для отдельных категорий работников образовательного учреждения может быть установлен гибкий график рабочего времени, что определяется в трудовом договоре с ними.

5.2. Работникам организации предоставляется основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Очередность предоставления отпуска, а также даты выхода работников в отпуск определяются в графике отпусков. В случае болезни работника в отпуске, подтвержденной листком нетрудоспособности, его отпуск продлевается на количество календарных дней болезни

5.3. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией организации с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога. Время начала и окончания работы и обеденного перерыва зависит от графика работы сотрудника. За систематические опоздания Компания вправе применять к работнику меры административного воздействия.

5.4. Обеденный перерыв 1 час в промежутке с 12-00 до 16-00. На обеденный перерыв сотрудники не должны ходить вместе. Данная мера вводится для того, чтобы в течение рабочего дня на месте всегда был кто-то из сотрудников для консультации проходящих или звонящих клиентов.

5.4. Каждый работник обязан строго соблюдать установленный для него режим работы. При возникновении обстоятельств, когда опоздание или отсутствие на работе нельзя предотвратить, работник должен заранее или в кратчайшие сроки сообщить об этом своему непосредственному руководителю и впоследствии представить соответствующие документы (справки, повестки, листок нетрудоспособности и т.д.), подтверждающие отсутствие его на рабочем месте по уважительным причинам. В случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания и штрафные санкции, установленные отдельным Приказом.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. Нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него должностных обязанностей, а также нарушение настоящих Правил, Положений, приказов Администрации, инструкций по охране труда и пожарной безопасности, влечет за собой применение следующих дисциплинарных взысканий:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующему основанию.

6.2. За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. За ошибки, влекущие за собой убытки компании по вине работника, работник может нести материальную ответственность.

6.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель может снять взыскание в своем приказе до истечения срока. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

7. Меры поощрения

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

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника