

Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования

"Луис+Учебный центр"

125040, Москва г, Ямского Поля 1-я ул, дом № 28
тел. (495) 280-77-50

ПРИКАЗ

09.01.2018 г.

№ ПУ2018/01/09-2

г.Москва

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

УТВЕРЖДАЮ:

Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Луис+Учебный центр"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие утвержденные настоящим приказом Правила внутреннего трудового распорядка Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования "Луис+Учебный центр" с 09 января 2018 года.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Ф.А.Жидомиров

УТВЕРЖДАЮ



Директор
АНО ДПО «Луис+Учебный центр»
Жидомиров Ф.А.
«09» декабря 2018г.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования "Луис+Учебный центр"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее «Правила») Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Луис+Учебный центр» (далее «Общество») являются локальным нормативным актом, который определяет трудовой распорядок Общества.
- 1.2. Настоящие Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности и совершенствованию организации труда с целью повышения эффективности производства.
- 1.3. Настоящие Правила разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава Общества.
- 1.4. Настоящие Правила регулируют взаимоотношения Общества, в лице Генерального Директора, действующего на основании Устава, с одной стороны, и Работников, заключивших Трудовые договоры с Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Луис+Учебный центр», именуемых в дальнейшем «Работники».
- 1.5. Условия труда Работников Общества, не урегулированные или не полностью урегулированные Трудовым договором, Уставом, настоящими Правилами, определяются Трудовым Кодексом РФ и другими нормативными актами трудового законодательства РФ.
- 1.6. Настоящие Правила являются обязательными для всех Работников независимо от занимаемой должности.
- 1.7. Определение задач, функций, структуры осуществляется и утверждается Генеральным Директором Общества.
- 1.8. Распределение обязанностей между Работниками выполняют их непосредственные руководители на основании должностных инструкций.
- 1.9. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Генеральным Директором Общества в пределах предоставленных ему прав.
- 1.10. Введение, изменение и отмена Правил осуществляются приказом Генерального Директора Общества.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕСТВА

Порядок приема на работу

- 2.1. При заключении Трудового договора поступающий на работу предъявляет в Общество следующие документы:
 - 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда Трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (при его наличии);
 - 5) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 6) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - 7) в отдельных случаях при приеме на работу с учетом ее специфики могут быть затребованы документы о наличии специальных знаний, специальной подготовки; некоторые категории Работников в соответствии с Трудовым кодексом РФ должны пройти предварительное медицинское освидетельствование.
- 2.2. Заключение Трудового договора без предъявления указанных документов не допускается.
 - 2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами; один экземпляр передается Работнику, другой – хранится в личном деле Работника.
 - 2.4. Трудовой договор может быть заключен на неопределенный срок и на определенный срок не более пяти лет (срочный Трудовой договор).
 - 2.5. Срочный Трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, прямо предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами.
 - 2.6. В целях более полной оценки профессиональных, деловых и личностных качеств принимаемого на работу Работника ему может быть предложено заполнить анкету установленного образца, предоставить краткую письменную информацию о выполняемой ранее работе, навыках и компетенциях, рекомендации, при согласии Работника пройти тестирование.
 - 2.7. Прием на работу оформляется приказом Генерального Директора Общества, изданным на основании заключенного Трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня подписания Трудового договора.
 - 2.8. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного Трудовым договором.
 - 2.9. Если Работник не приступил к работе без уважительных причин в день, определенный Трудовым договором, Трудовой договор аннулируется.
 - 2.10. Прием на работу может осуществляться с прохождением испытания (за исключением лиц, которым испытание при приеме на работу не может быть установлено), срок которого не может превышать 3-х месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей – до 6-ти месяцев. В течение испытательного срока на Работника распространяются все положения Трудового кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, настоящих Правил.
 - 2.11. Отдельным категориям Работников, перечень которых предусмотрен ст. 70 ТК РФ, иными Федеральными законами, испытание при приеме на работу не устанавливается.
 - 2.12. При неудовлетворительном результате испытания Работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с Работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с

указанием причин, послуживших основанием для признания Работника не выдержавшим испытание.

- 2.13. Если срок испытания истек, а Работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях.
- 2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытательного срока, предупредив об этом Работодателя в письменной форме за три дня, если он пришел к выводу, что предложенная работа не является для него подходящей.
- 2.15. С Работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество, заключается письменный Договор о полной индивидуальной материальной ответственности.
- 2.16. Работники Общества могут работать по совместительству в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.17. При поступлении Работника на работу Общество, в лице ответственного работника, обязано:
 - ознакомить его с условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности;
 - ознакомить его с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - ознакомить его с Положением об оплате труда;
 - ознакомить с правилами техники безопасности, направить на прохождение инструктажа на рабочем месте по технике безопасности и охране труда;
 - ознакомить его с Положением о защите персональных данных;
 - проинструктировать Работника об обязанности по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну Общества и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.
 - ознакомить с прочими локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника.

Перевод на другую работу

- 2.18. Перевод Работника на другую работу допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и 3 ст. 72.2 ТК РФ.
- 2.19. Перевод Работника на новую должность или изменение заработной платы оформляется приказом Генерального Директора на основании подписанного дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором отражены новые существенные условия труда и другие изменения.
- 2.20. Работник, нуждающийся в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другого вида работы, переводится с его согласия на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья. При отказе Работника от перевода либо при отсутствии в Обществе соответствующей работы, Трудовой договор прекращается в соответствии с п.8 ст.77 ТК РФ.
- 2.21. В целях социальной защиты Работников, охраны здоровья Работодатель обязан в случаях, предусмотренных действующим законодательством, перевести Работника по его заявлению на другую работу.
- 2.22. По причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, допускается по инициативе Работодателя изменение определенных Сторонами существенных условий Трудового договора при продолжении Работником работы без изменения трудовой функции, о чем

Работник должен быть уведомлен в письменной форме не позднее, чем за два месяца до введения указанных изменений, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным Федеральным законом.

- 2.23. Если Работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Обществе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.
- 2.24. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы, Трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Отстранение от работы

- 2.25. Руководитель структурного подразделения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:
- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
 - 2) совершившего виновные действия, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также совершившего действия не связанные с его работой.
 - 3) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда, техники безопасности;
 - 4) не прошедшего в установленном порядке обязательный или периодический медицинский осмотр;
 - 5) при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной Трудовым договором;
 - 6) в других случаях, предусмотренных Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 2.26. Работник не допускается к выполнению работы на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы.
- 2.27. В период отстранения от работы заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами.

Увольнение с работы

- 2.28. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.
- 2.29. Увольнение Работника с работы производится в результате прекращения Трудового договора по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 2.30. Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального Директора. Перед увольнением Работник обязан сдать выполненную работу, служебные документы и материалы, дела (в случаях, определенных законодательством – по акту), числящиеся за ним материальные средства Общества.

- 2.31. Работники имеют право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом Работодателя за две недели в письменной форме.
- 2.32. По соглашению между Работником и Работодателем, Трудовой договор может быть расторгнут в иные сроки, в соответствии с п.1 ч.1 ст.77 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 2.33. Расторжение Трудового договора по инициативе Работодателя допускается в случаях, предусмотренных действующим законодательством, с соблюдением порядка и гарантий, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами Российской Федерации.
- 2.34. Срочный Трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.
- 2.35. Процедура досрочного расторжения Трудового договора по инициативе Работодателя в случае признания Работника не соответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации, либо состояния здоровья, препятствующего продолжению работы, определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 2.36. Увольнение Работника по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата работников допускается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, действующим законодательством.
- 2.37. Увольнение по инициативе Работодателя Работника, совершившего виновные действия, непосредственно обслуживающего денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя, а также совершившего действия не связанные с его работой, допускается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами, действующим законодательством.
- 2.38. Во всех случаях днем увольнения Работника является последний день работы.
- 2.39. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.
- 2.40. При увольнении Работника до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил отпуск, Работодатель производит удержание из его заработной платы за неотработанные дни отпуска для погашения его задолженности Работодателю.
- 2.41. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.
- 2.42. После увольнения Работник обязуется не разглашать конфиденциальную коммерческую информацию, обладателями которой являются работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях в течение всего срока действия режима коммерческой тайны, в том числе после прекращения действия трудового договора.
(пп.2 п.3 ст.11 ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 12.03.2014) "О коммерческой тайне").

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

Работник имеет право на:

- 3.1. Заключение, изменение и расторжение Трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 3.2. Предоставление ему работы, обусловленной Трудовым договором.
- 3.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы, и иными условиями, предусмотренными трудовым договором.
- 3.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий Работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.
- 3.6. Полную достоверную информацию об условиях труда на рабочем месте.
- 3.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 3.8. Обеспечение средствами индивидуальной защиты (в соотв. со статьей 221 Трудового кодекса Российской Федерации) за счет средств Работодателя. В соответствии с установленными нормами обеспечить своевременную выдачу специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену.
- 3.9. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.
- 3.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.
- 3.11. Возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.
- 3.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами.

Работник Общества обязан:

- 3.13. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него Трудовым договором, должностной инструкцией, а также локальными нормативными актами Общества, регламентирующими деятельность Работников.
- 3.14. Соблюдать принципы Автономной некоммерческой организации дополнительного образования «Луис+Учебный центр»:
 - Уважение к личности, доверие, взаимопонимание.
 - Ответственность.

- Постоянное развитие.
- 3.15. Способствовать созданию благоприятного производственного и морального климата, развитию корпоративных отношений в трудовом коллективе.
 - 3.16. Соблюдать общепринятые нормы делового общения и поведения; не допускается использования слов и выражений, не соответствующих нормам современного русского литературного языка (ст. 1, Федеральный закон от 01.06.2005 N 53-ФЗ "О государственном языке Российской Федерации). Форма обращения между работниками определяется двусторонней договоренностью.
 - 3.17. Выполнять установленные нормы труда.
 - 3.18. Своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя в рамках своих должностных обязанностей.
 - 3.19. Соблюдать настоящие Правила. Использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.
 - 3.20. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, использовать необходимые средства индивидуальной защиты.
 - 3.21. Своевременно ставить в известность о невозможности выполнения работы по уважительным причинам.
 - 3.22. Всегда своевременно сообщать о выполнении поручений и заданий.
 - 3.23. Правильно и строго по назначению использовать предоставленное для работы оборудование, технические средства, иное имущество Общества; нести в установленном порядке ответственность за их утрату или порчу.
 - 3.24. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.
 - 3.25. Соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, в помещениях и на территории Общества.
 - 3.26. Соблюдать пропускной режим, действующий на территории ФГУП Издательство «Известия».
 - 3.27. Незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Общества.
 - 3.28. Улучшать эффективность своей работы, постоянно заботиться о повышении квалификации, совершенствовании своих профессиональных знаний и навыков, используя корпоративные возможности и самообразование.
 - 3.29. Не передавать без согласия Работодателя третьим лицам (в том числе СМИ) материалы и документы, связанные с деятельностью Работодателя.
 - 3.30. Сохранять и не разглашать сведений, полученных в силу своего положения, и составляющих коммерческую и служебную тайну Работодателя.
 - 3.31. Соблюдать режим конфиденциальности относительно размера заработной платы.

- 3.32. Соблюдать общепринятый стиль свободно-деловой одежды. Для отдельных должностей предусмотрена специальная одежда и обувь, ношение которой обязательно. Недопустимо ношение спортивной, вызывающей и излишне открытой одежды.
- 3.33. Неукоснительно выполнять требования пропускного и внутреннего режима, установленные в Обществе, а также обеспечивать сохранность выданного ему персонального пропуска.
- 3.34. В случае временной нетрудоспособности Работник обязан уведомить Работодателя о своей болезни всеми доступными средствами в течение первых четырех часов своего отсутствия на работе; Работник обязан предоставить оформленный надлежащим образом листок нетрудоспособности в течение первого дня выхода на работу после болезни.
- 3.35. Выполнять требования Работодателя, настоящих Правил, а также иных локальных нормативных актов.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

Работодатель имеет право:

- 4.1. Заключать, изменять и расторгать Трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 4.2. При заключении Трудового договора проводить мероприятия по подтверждению анкетных данных, получению характеризующих материалов с мест предыдущей работы и учебы, а также осуществлять проверку профессиональных и личных качеств с письменного согласия Работника.
- 4.3. Поощрять Работников за добросовестный эффективный труд.
- 4.4. Требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества и других Работников, соблюдения настоящих Правил.
- 4.5. Привлекать Работников к материальной и дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 4.6. Проводить специальные мероприятия, направленные на выявление профессиональной компетентности Работников.
- 4.7. Проводить анкетирование и иные мероприятия, направленные на мониторинг социально-психологической ситуации в коллективе.
- 4.8. Проводить мероприятия для выявления работников, нарушающих настоящие Правила.
- 4.9. Контролировать рациональное использование материальных, финансовых и иных ресурсов в производственных целях.
- 4.10. Составлять квалификационные требования к должностям.
- 4.11. Определять рамки управленческих компетенций, границы принятия решений Работниками.

- 4.12. Требовать от Работников принятия решений в рамках их компетенции, а в случае невозможности принятия таких решений - ставить об этом в известность своих непосредственных руководителей.
- 4.13. Требовать выполнения производственных планов от руководителей структурных подразделений.
- 4.14. В случае производственной необходимости отзывать работников из отпуска, переносить сроки отпуска, привлекать Работников к работе в выходные и праздничные дни, а также сверхурочно, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными Федеральными законами.
- 4.15. Работодатель имеет право с согласия Работников пересматривать Трудовые договоры с ними, изменять условия оплаты труда и мотивации, размеры должностных окладов, доплат Работникам.
- 4.16. Принимать локальные нормативные акты, не противоречащие действующему законодательству.
- 4.17. Требовать от Работника отчет о его деятельности по вопросам, входящим в его компетенцию, в том числе предоставления годовой отчетности по формам, устанавливаемым Работодателем.
- 4.18. Направлять Работника в служебные командировки. На Работника, направленного в командировку, распространяются все гарантии и компенсации, установленные действующим законодательством и нормативами Работодателя.
- 4.19. Направлять Работника для прохождения подготовки и дополнительного профессионального образования.

Работодатель обязан:

- 4.20. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и Трудовых договоров.
- 4.21. Обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.22. Обеспечивать исправное содержание помещений, отопления, освещения, вентиляции.
- 4.23. Обеспечивать Работников необходимым оборудованием, материалами, инструментами для осуществления рабочих процессов.
- 4.24. Своевременно и в полном объеме выплачивать заработную плату Работникам Общества.
- 4.25. Своевременно предоставлять отпуска Работникам Общества в соответствии с утвержденными графиками отпусков в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящими Правилами.
- 4.26. Способствовать созданию в коллективе деловой и творческой обстановки.
- 4.27. Работодатель обязан своевременно и точно определять, и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом,

соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

- 4.28. Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель. Подготовка работников и дополнительное профессиональное образование работников, направление работников (с их письменного согласия) на прохождение независимой оценки квалификации осуществляются работодателем на условиях и в порядке, которые определяются соглашениями, трудовым договором. Формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей, в том числе для направления работников на прохождение независимой оценки квалификации, определяются работодателем с учетом мнения представительного органа. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
- 4.29. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.
- 4.30. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Общества и личным вкладом каждого работника в деятельность Общества.
- 4.31. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.
- 4.32. Обеспечивать соблюдение порядка и чистоты во всех помещениях и на территории Общества.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Рабочее время

- 5.1. Рабочее время определяется настоящими Правилами.
- 5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.3. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными Федеральными законами, для отдельных категорий Работников Общества устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени.
- 5.4. По соглашению между Работником и Работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии, Работнику может устанавливаться неполное рабочее время.
- 5.5. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда Работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

- 5.6. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для Работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.
- 5.7. Для Работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).
- 5.8. Продолжительность рабочего дня Работников Общества, работающих на условиях пятидневной рабочей недели (за исключением Работников, для которых установлен индивидуальный график работы или сокращенная продолжительность рабочего времени), составляет 8 часов.
- 5.9. Время начала работы – 9⁰⁰ часов, время окончания работы – 18⁰⁰ часов. В предпраздничные дни время окончания работы - 17⁰⁰ часов. Изменение графика работы допускается в отдельных случаях по согласованию с Работодателем и оформляется Приказом Генерального директора.
- 5.10. Перерыв для отдыха (в т.ч. для курения) и питания устанавливается продолжительностью 60 минут. Перерыв для питания устанавливается в период с 12.30 до 15.30 по плавающему графику. Точное время и очередность определяется самими сотрудниками или непосредственным руководителем. При этом в каждом отделе должен оставаться как минимум один сотрудник, который может достаточно квалифицированно ответить на любой телефонный звонок или поддержать разговор с посетителем.
- 5.11. Работники, работающие по соглашению с Работодателем на условиях неполного рабочего дня продолжительностью 5 часов и менее от установленной нормы рабочего времени, работают без перерыва для отдыха и питания, если иное не установлено соглашением Сторон.
- 5.12. По решению Работодателя отдельным категориям Работников в течение рабочего времени могут предоставляться специальные перерывы, обусловленные технологией и организацией производства и труда.
- 5.13. Праздничные дни устанавливаются законодательством РФ. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.
- 5.14. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочего дня.
- 5.15. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия Работника в случаях и с учетом ограничений, предусмотренных трудовым законодательством (ст. 99 ТК РФ). Руководитель структурного подразделения несет персональную ответственность за целесообразность, обоснованность и законность привлечения Работника к сверхурочным работам. Руководитель соответствующего структурного подразделения обязан обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым Работником. Порядок оплаты осуществляется в соответствии с Положением о заработной плате.
- 5.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий

праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- 5.17. Привлечение работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Генерального директора в соответствии с со служебной запиской руководителя структурного подразделения и письменного согласия работника, в котором указывается условие работы в выходной или нерабочий праздничный день: с оплатой в не менее чем в двойном размере, либо переносом дня отдыха на другой день. Оплата осуществляется в соответствии с табелем рабочего времени.
- 5.18. Табель учета рабочего времени ведется уполномоченным лицом и ежемесячно предоставляется Главному бухгалтеру.

Время отдыха

- 5.19. Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.
- 5.20. Привлечение Работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни определяется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами. По желанию Работника, который работал в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха (отгул), который может быть присоединен к ежегодному отпуску либо использован в другое время, что определяется письменным соглашением Работника и руководителя соответствующего структурного подразделения.
- 5.21. Всем Работникам предоставляются ежегодные основные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Продолжительность отпуска устанавливается Трудовым кодексом РФ.
- 5.22. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из этих частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней, в соответствии со ст.125 Трудового кодекса Российской Федерации.
- 5.23. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемых Работодателем с учетом мнения представительного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск в течении первого года работы может быть использован по истечении 6 месяцев.
- 5.24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность такого отпуска определяется по соглашению Сторон.
- 5.25. Приказ о предоставлении Работнику ежегодного оплачиваемого отпуска издается на основании графика отпусков либо письменного заявления Работника, которое должно быть подано Работником не позднее, чем за две недели до начала отпуска.
- 5.26. По желанию Работника ему может быть предоставлен отпуск с последующим увольнением.

- 5.27. Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия в связи с производственной необходимостью в целях обеспечения нормального хода работы Общества на основании приказа.
- 5.28. При отзыве Работника из отпуска осуществляется перерасчет заработной платы; заработная плата за период неиспользованного отпуска засчитывается в счет заработной платы, которую Работник должен получить, выйдя на работу.
- 5.29. При заболевании Работника во время нахождения в ежегодном отпуске он подлежит продлению на число дней нетрудоспособности или по соглашению с Работодателем переносится на другой срок.
- 5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по соглашению Сторон отпуск может быть перенесен на другой период.
- 5.31. Работники, успешно обучающиеся в ВУЗах, по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, при соблюдении условия что это первое высшее профессиональное образование Работника, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ (ст.173). Работникам, совмещающим работу с обучением в ВУЗах по не имеющим государственной аккредитации программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры, предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

6. СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ.

- 6.1. Направление Работников Общества в служебные командировки осуществляется в порядке, определенном действующим законодательством и внутренними документами Общества.
- 6.2. Работник с его письменного согласия может быть временно откомандирован Обществом на другое место работы на определенный срок до одного года.
- 6.3. Во время командировки в другую местность Работнику возмещаются или выплачиваются расходы по нормам, установленным внутренними документами Общества.
- 6.4. В течение всего времени нахождения в командировке или всего периода временного откомандирования за Работником Общества сохраняется его средний месячный заработок.

7. ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА.

- 7.1. Заработная плата выплачивается Работнику ежемесячно в размере, установленном Трудовым договором, по соглашению между Работником и Работодателем два раза в месяц, не позднее 25 числа текущего месяца выплачивается аванс в размере не более 40% установленного оклада и не позднее 10 числа месяца, следующего за расчетным, производится расчет за отработанный месяц.
- 7.2. Заработная плата выплачивается Работнику в порядке, определяемом Работодателем, и закрепленном в соответствующем Положении.
- 7.3. Заработная плата выплачивается в рублях.

- 7.4. Заработная плата выплачивается Работнику два раза в месяц путем перечисления на банковскую карту Работника, либо наличными через кассу, в соответствии с личным заявлением Работника, в дни, указанные в настоящих Правилах.
- 7.5. При выплате заработной платы каждому Работнику предусмотрен расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей сумме, подлежащей выплате. Расчетный листок Работники получают в бухгалтерии или по электронной корпоративной почте.
- 7.6. Заработная плата может быть изменена с учетом общих результатов деятельности Общества, инфляции в РФ, а также производственных достижений конкретного Работника по решению Генерального Директора.
- 7.7. Все производственные расходы, непосредственно связанные с деятельностью Работников и согласованные с Работодателем, компенсируются ему на основании соответствующих подтверждающих документов.
- 7.8. В случае смерти Работника или наступления у него инвалидности, препятствующей дальнейшему продолжению работы в Обществе, Работодатель выплачивает его семье (или ему лично) единовременное пособие, размер которого определяется федеральными законами или на основании решения Генерального директора.

8. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 8.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение Работниками своих трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества выполняемой работы, продолжительную безупречную службу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:
- 1) объявление благодарности;
 - 2) премирование;
 - 3) награждение ценным подарком;
 - 4) установление индивидуальных надбавок к заработной плате;
 - 5) иные поощрения.
- 8.2. Поощрения объявляются приказом Генерального Директора, в соответствии с трудовым законодательством заносятся в трудовую книжку Работника.
- 8.3. Допускается сочетание нескольких мер поощрения.

9. ВЗЫСКАНИЕ ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

- 9.1. Дисциплинарный проступок - неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине трудовых обязанностей, возложенных на него Трудовым договором, должностной инструкцией, настоящими Правилами.
- 9.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель имеет право применить к Работнику следующие дисциплинарные взыскания:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям.

- 9.3. Основаниями для применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ (ст. 192 ТК РФ), являются:
- 1) нарушение настоящих Правил;
 - 2) систематическое невыполнение должностных обязанностей;
 - 3) подделка документов финансовой отчетности;
 - 4) фальсификация результатов работы;
 - 5) несоблюдение требований по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 6) пренебрежительное отношение к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 7) извлечение незаконной выгоды из материальных, финансовых и иных ресурсов Общества;
 - 8) использование офисной оргтехники, автотранспорта и иного оборудования, и материалов в личных целях или для извлечения личной выгоды.
- 9.4. До применения дисциплинарного взыскания с Работника должно быть затребовано письменное объяснение.
- 9.5. Отказ Работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.6. В случае отказа Работника дать объяснение составляется соответствующий Акт.
- 9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа в случаях, предусмотренных действующим законодательством.
- 9.8. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.
- 9.9. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.
- 9.10. В случае отказа Работника подписать указанный приказ составляется соответствующий Акт.
- 9.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.12. Руководство Общества до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять дисциплинарное взыскание с Работника по собственной инициативе, просьбе самого Работника, ходатайству руководителя структурного подразделения или представительного органа.
- 10. ОРГАНИЗАЦИЯ И ПОДДЕРЖАНИЕ ПОРЯДКА В ПОМЕЩЕНИЯХ И НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА**
- 10.1. В помещениях Общества запрещается:
- 1) курение;
 - 2) появление в Обществе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- 3) приготовление и употребление горячей пищи на рабочих местах;
- 4) ведение длительных телефонных разговоров личного характера со служебных телефонов;
- 5) использование Интернет, электронной почты и иных видов связи не в служебных целях.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящие Правила утверждаются Генеральным Директором Общества.
- 11.2. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работников с настоящими Правилами.