

«УТВЕРЖДАЮ»
Генеральный директор
Общества с ограниченной ответственностью
«Центр поддержки семейного образования»



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**Общества с ограниченной ответственностью
«Центр поддержки семейного образования»**

г. Москва
2017 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – «Правила») являются внутренним нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «Центр поддержки семейного образования» (далее – «Общество», «Работодатель»), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются руководством работодателя в пределах предоставленных ему прав. Все вопросы, не нашедшие отражения в Правилах, регулируются трудовым законодательством Российской Федерации (далее – «РФ»), иными источниками трудового права или трудовым договором.

1.3. Каждый работник должен быть ознакомлен под расписку с Правилами, которые являются неотъемлемой частью трудового договора, заключаемого с ним.

1.4. Работники должны строго соблюдать настоящие Правила.

2. Порядок приема работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании решения работодателя по результатам прохождения Работником собеседования.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю следующие документы:

2.2.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2.2.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

2.2.3. копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

2.2.4. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.2.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.6. медицинскую справку (медицинскую книжку) – в установленных законом случаях;

2.2.7. копию свидетельства о присвоении ИНН.

2.2.8. прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право проверить квалификацию работника посредством анализа представленных документов; собеседования; различных тестов; испытательного срока.

2.5. При заключении трудового договора работнику может устанавливаться испытательный срок, кроме случаев, установленных ст. 70 и 289 Трудового кодекса, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.6. В случае заключения трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытательный срок не превышает двух недель.

2.7. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. Результаты, показанные работником во время и по окончании срока испытания, оцениваются работодателем.

2.9. 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия работнику.

2.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение договора допускается только на общих основаниях в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. Если в период испытания работник 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 работодателя в письменной форме за три дня.

3. Заключение и прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя.

3.2. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

3.3. Приказ (распоряжение) работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (распоряжения).

3.4. Прием на работу некоторых категорий работников производится после обязательного предварительного медицинского осмотра в установленном порядке.

3.5. Работники принимаются на работу в соответствии с трудовым договором как на неопределенный срок, так и на определенный срок в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.6. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

3.7. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

3.8. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

3.9. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то трудовой договор аннулируется.

3.10. При приеме на работу работодатель обязан:

3.10.1. ознакомить работника с порученной работой, условиями труда;

3.10.2. ознакомить его с правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника;

3.10.3. проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

3.11. На каждого работника, проработавшего в Представительстве свыше пяти дней, ведутся в порядке, установленном действующим законодательством РФ, трудовые книжки (в случае, если работа в Представительстве является для работника основной).

3.12. В соответствии с Трудовым кодексом трудовой договор прекращается по инициативе работника, работодателя, по соглашению сторон или по не зависящим от Сторон обстоятельствам.

3.13. Во всех вышеперечисленных случаях расторжения трудового договора днем увольнения работника является последний день его работы.

4. Права работников

4.1. Работник имеет право, в том числе на:

4.1.1. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, а также на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.4. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4.1.5. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5. Обязанности работников

5.1. Работник обязан, в том числе:

5.1.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и Должностной инструкцией, являющейся неотъемлемой частью трудового договора;

5.1.2. своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения работодателя в пределах своих должностных обязанностей;

5.1.3. соблюдать настоящие Правила, правила охраны труда, техники безопасности и пожарной безопасности;

5.1.4. соблюдать трудовую дисциплину;

5.1.5. вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, не нарушать общепринятые нормы вежливости, морали и делового общения;

5.1.6. не разглашать коммерческую информацию и другие конфиденциальные сведения;

5.1.7. бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

5.1.8. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя и других работников;

5.1.9. содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту на объектах и в помещениях работодателя;

5.1.10. выполнять рабочие обязанности в течение рабочего дня и укладываться в установленные сроки для сдачи результатов работы;

5.1.11. строго соблюдать рабочее время и не уходить с работы ранее установленного времени. Факты опоздания на работу и раннего ухода должны сообщаться работодателю. Как правило, такие факты могут иметь место только с предварительного согласия работодателя;

5.1.12. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

5.1.13. информировать Работодателя о любых изменениях своих анкетных данных.

6. Права работодателя

6.1. Работодатель имеет право, в том числе:

- 6.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 6.1.2. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- 6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- 6.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, иными федеральными законами;
- 6.1.5. принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и работодателя.

7. Обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан, в том числе:

- 7.1.1. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- 7.1.2. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- 7.1.3. обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей по усмотрению работодателя;
- 7.1.4. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым Кодексом, Правилами, трудовым договором, локальными актами работодателя;
- 7.1.5. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

8. Персональные данные работников

8.1. Объем и содержание персональных данных работника, порядок их хранения и обработки и иные вопросы, связанные с персональными данными работника, указываются в Согласии на обработку персональных данных, которое предоставляется Работнику для ознакомления и подписания).

9. Режим работы

- 9.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с данными Правилами должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.
- 9.2. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.
- 9.3. При заключении трудового договора по совместительству, работнику устанавливается продолжительность рабочего времени - 20 часов в неделю.
- 9.4. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Время начала работы – 09 часов 00 минут, время окончания работы - 18 часов 00 минут. Трудовым договором может быть установлен другой режим работы.

9.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени работников уменьшается на один час.

9.6. Каждый работник должен предпринимать усилия для завершения своих рабочих обязанностей в течение рабочего дня. В этом отношении каждый работник должен пытаться, насколько возможно, решить накопившиеся вопросы до конца рабочего дня, чтобы перенесение исполнения таких вопросов на следующий день негативно не повлияло на его работу или работу его сменщика.

9.7. Работодатель может установить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем – особым режимом работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

9.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, указанным в п. 9.7, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск, продолжительностью три календарных дня.

9.9. Для отдельных категорий работников работодатель имеет право установить индивидуальный график работы в соответствии с трудовым договором.

9.10. По соглашению между работником и работодателем допускается привлечение работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные и праздничные дни) за исключением случаев, когда такое привлечение не допускается в соответствии с законодательством РФ (беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет и др.). Привлечение работника к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени оформляется заявлением работника на имя работодателя, на которое работодатель накладывает визу, разрешающую такое привлечение. При отсутствии такого заявления или разрешающей визы работник считается непривлекавшимся к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, даже если в это время он находился на объектах и в помещениях работодателя.

10. Время отдыха

10.1. Если иное не предусмотрено трудовым договором, перерыв на обед составляет один час и не включается в рабочее время. Работник самостоятельно определяет для себя время начала и окончания перерыва на обед таким образом, чтобы это не сказалось отрицательно на выполняемой им работе.

10.2. Указанный перерыв не предоставляется работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов.

10.3. Если иное не предусмотрено трудовым договором, работодатель устанавливает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

10.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

10.6. В случаях переноса Правительством Российской Федерации выходных дней на другие дни работодатель действует согласно действующему Постановлению Правительства Российской Федерации.

11. Отпуск

11.1. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск составляет 28 календарных дней.

11.2. При заключении с работником трудового договора на срок до двух месяцев, предоставляется оплачиваемый отпуск или выплачивается компенсация при увольнении из расчета два рабочих дня за месяц работы.

11.3. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. При этом в стаж работы, дающий право на ежегодный оплачиваемый отпуск, не включается время отсутствия на работе без уважительных причин. По решению работодателя работнику может быть предоставлен ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы у работодателя.

11.4. Право на отпуск за второй и последующие годы работы возникает у работника в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения работников не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

11.5. О времени начала отпуска работник должен быть извещен в письменной форме не позднее, чем за 2 недели до его начала.

11.6. По соглашению с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск работника может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.7. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

12. Отсутствие на работе

12.1. Отсутствие на работе допускается в случаях болезни работника либо при предоставлении отпуска без сохранения заработной платы.

12.2. В случае отсутствия работника на работе по болезни применяется порядок, предусмотренный действующим законодательством Российской Федерации.

12.3. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы должна быть согласована между работником и работодателем.

12.4. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников (в том числе, родителей, детей, дедушек, бабушек, внуков, полнородных и неполнородных братьев и сестер) работодатель обязан предоставить работнику по его письменному заявлению отпуск без сохранения содержания продолжительностью до 5 (пяти) календарных дней.

12.5. В каждом случае работник, намеревающийся отсутствовать по уважительной причине, должен информировать работодателя заблаговременно. Если это невозможно из-за природы возникновения уважительной причины, работник должен информировать работодателя по мере возможности. Работодатель имеет право проверить, соответствует ли отсутствие на работе причине, указанной работником, и попросить предоставить подтверждающие документы.

13. Заработная плата

13.1. Размер заработной платы устанавливается трудовым договором.

13.2. Заработная плата выплачивается два раза в месяц пропорционально отработанному времени:

13.2.1. за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца;

13.2.2. за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца.

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

13.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

13.5. Порядок выплаты заработной платы, премий и осуществления иных выплат, определяется работодателем.

13.6. Удержания из зарплаты работника производятся в соответствии с трудовым договором, заключенным между работником и работодателем, а также действующим законодательством РФ.

14. Служебные командировки

14.1. Служебная командировка - поездка работника по распоряжению работодателя на определенный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Служебные поездки работников, постоянная работа которых осуществляется в пути или имеет разъездной характер, служебными командировками не признаются.

14.2. Порядок оформления командировок и возмещения расходов, связанных со служебными командировками, определяется действующим законодательством РФ и Положением о служебных командировках.

15. Обучение и дополнительные льготы

15.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации.

15.2. Работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем при направлении его/ее на обучение за счет средств работодателя, в случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного отдельным договором об обучении работника за счет средств работодателя, являющимся дополнительным соглашением к трудовому договору с работником.

16. Дисциплина и дисциплинарные взыскания

16.1. Дисциплина труда - это отношения между работодателем и работниками по поводу исполнения ими обязанностей, распределения обязанностей и прав, использования прав, установления ответственности, применения мер управления дисциплинарными отношениями.

16.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику дисциплинарные взыскания в порядке, установленном главой 30 Трудового Кодекса.

16.3. Офисная техника, средства телекоммуникации (телефон, Интернет, мобильная связь), прочее имущество предназначены только для служебного использования.

16.4. Работники должны внимательно и бережно относиться ко всем инструментам, оборудованию, аппаратуре и информации на бумажных или электронных носителях, предоставленным им в ходе выполнения их работы. Вся такая собственность (включая, в случае, если речь идет о документации или ином виде информации, все ее копии информационных носителей) должна возвращаться по требованию, в том числе при прекращении работы работника.

16.5. Работники не должны выносить собственность работодателя (включая копии документов или электронных носителей информации) из помещений работодателя, кроме как для соответствующего исполнения своих рабочих обязанностей.

17. Поощрения

17.1. Работодатель может поощрять работников, добросовестно исполняющих свои трудовые обязанности.

17.2. Премии и поощрения могут устанавливаться только на основании решения работодателя. Выплата премии и ее размер определяется в индивидуальном порядке Приказом работодателя в каждом отдельном случае. Указанные премии подлежат налогообложению в соответствии с действующим законодательством РФ.

17.3. В случаях, когда это применимо, премии и поощрения выплачиваются одновременно с заработной платой.

18. Материальная ответственность работников

18.1. Все работники несут материальную ответственность за нанесенный работодателю прямой ущерб по их вине.

18.2. Работники привлекаются либо к ограниченной, либо к полной материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом. работодатель вправе утвердить соответствующее положение о материальной ответственности работников.

19. Охрана труда

19.1. Охрана труда - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности.

19.2. Работники несут персональную ответственность за несоблюдение правил охраны труда в соответствии с Трудовым Кодексом.