

Общество с ограниченной ответственностью
«ШКОЛА МАСТЕРОВ»

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «ШКОЛА МАСТЕРОВ»



_____ О.И. Антипова

« _____ » _____ 2023 г.

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
для работников ООО «ШКОЛА МАСТЕРОВ»

Редакция 2

г. Тольятти, 2023

1. Общие положения

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ШКОЛА МАСТЕРОВ» (далее – Организация), порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения и взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема, перевода и увольнения

2.1 Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего на работу:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

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

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы, проверить умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т. д.

Прием на работу в Организацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от одного до трех месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Работодателю запрещается допускать к работе лиц до оформления трудового договора в установленном порядке.

2.3 При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами;
- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, пожарной безопасности и другим правилам охраны труда и по обязанности сохранения сведений, составляющих коммерческую тайну Организации, и ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам.

2.4 На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. Всем работникам при выдаче заработной платы администрация обязана выдавать расчетные листки.

2.5 Перевод на другую постоянную работу внутри Организации, влекущий изменение существенных условий трудового договора, допускается только с письменного согласия работника.

Перемещения, связанные со служебной необходимостью, и не влекущие за собой изменений существенных условий трудового договора не требуют согласия работника и производятся на основании приказа по Организации.

2.6 Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.6.1 Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом работодателя за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник, на основании соответствующей статьи Трудового кодекса РФ.

2.6.2 Срочный трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работника, по соглашению сторон и иным основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.6.3 Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

2.6.4 Днем увольнения считается последний день работы за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством сохранялось место работы (должность).

3. Основные права, обязанности и ответственность работников

3.1 Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном законодательством РФ;
- участие в управлении Организацией в предусмотренных законодательством РФ формах;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством РФ;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.2 Работники Организации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять всю порученную работу, не допускать нарушений срока выполнения заданий, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения трудовых обязанностей других работников, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень, заниматься самообразованием;
- содержать свое рабочее место, оборудование и приспособления в надлежащем порядке и чистоте;
- поддерживать порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, инвентарь и другие материальные ресурсы, бережно относиться к имуществу работодателя;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила пожарной безопасности;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведения, полученные в силу служебного положения и составляющие коммерческую тайну, распространение которой может нанести вред работодателю и (или) другим работникам.
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

3.3 Работникам Организации запрещается курение табачных изделий на рабочих местах.

3.4 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и (или) должностной инструкцией.

3.5 При увольнении из ООО «ШКОЛА МАСТЕРОВ» работник обязан погасить задолженности по денежным займам, авансом оплаченным ежегодным отпускам и проч., а также вернуть, канцтовары и иные материальные ценности, выданные ему для выполнения работы, либо возместить их стоимость.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1 Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ; принимать локальные нормативные акты;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка Организации;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ.

4.2 Работодатель обязан:

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовать труд работников с тем, чтобы каждый работник работал по своей специальности и квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место, своевременно, до начала работы, был ознакомлен с установленным заданием и обеспечен работой в течение всего рабочего дня;
- обеспечивать работников необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда;
- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, осуществлять организационную работу, направленную на устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в трудовом договоре, Положении об оплате труда условия и размеры оплаты труда, выдавать причитающуюся работнику заработную плату не реже чем два раза в месяц: 25-го числа каждого месяца и 10-го числа каждого месяца, следующего за расчетным. В случаях, когда указанные числа приходятся на выходные или праздничные дни, днями выплаты заработной платы следует считать рабочие дни, непосредственно предшествующие выходным (праздничным) дням.

Размер заработной платы за первую половину месяца определяется и начисляется за фактически отработанное время без учета премиальных выплат. Выплата заработной платы работнику может производиться путем выдачи наличных денежных средств либо путем перечисления заработной платы на банковский счет работника с последующим ее получением работником посредством банковской пластиковой карты.

- способствовать повышению квалификации работников и совершенствованию их профессиональных навыков путем направления на курсы и тренинги;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, связанным с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- обеспечить за свой счет защиту персональных данных работника от неправомерного использования или утраты, соблюдать требования Трудового кодекса РФ, иных Федеральных законов при обработке персональных данных работника, содействовать работнику в осуществлении им своих прав в целях обеспечения защиты персональных данных работника
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

4.3 Ответственность работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере, установленном законодательством Российской Федерации. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя или судом.

5. Режим рабочего времени и времени отдыха

5.1 В Организации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала работы – 08 часов 30 минут. Время окончания работы – 17 часов 00 минут.

По приказу руководителя Организации, согласованным с работниками, при наличии служебной необходимости, отдельные работники могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день). Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем приведен в Приложении к настоящим Правилам. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в условия трудового договора.

В исключительных случаях служебной необходимости работники могут привлекаться к сверхурочным работам, при этом работникам производятся соответствующие выплаты, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2 Перерыв для отдыха и питания – 30 минут (в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 30 минут). Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если по условиям работы предоставление обеденного перерыва работнику невозможно, то по приказу руководителя Организации он обеспечивается местом для отдыха и приема пищи в рабочее время.

5.3 Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1–6 и 8 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.

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

5.4 Для контроля соблюдения работниками установленного режима рабочего времени директор ведет табель учета рабочего времени сотрудников, Табель учета рабочего времени передается в бухгалтерию 30 числа каждого месяца для начисления заработной платы. В случаях, когда указанное число приходится на выходной или праздничный день, днем сдачи табеля считать рабочий день, непосредственно предшествующий выходному (праздничному) дню.

5.5 Работа вне рабочего места (посещение учреждений и предприятий, командировки) производится по разрешению директора. При нарушении этого порядка время отсутствия является неявкой на работу.

5.6 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности сотрудника при наличии больничного листа.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого утверждена в «Перечне должностей работников ООО «ШКОЛА МАСТЕРОВ» с ненормированным рабочим днем» (Приложение к настоящим Правилам).

5.7 Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Организации. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом служебной необходимости, пожеланий работников и с соблюдением льгот, предусмотренных законодательством в отношении отдельных категорий работников.

Не позднее 1 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год своему непосредственному руководителю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска. График отпусков утверждается на каждый календарный год, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения каждого работника.

5.8 По соглашению между работником 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.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу руководителя Организации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск, или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

5.9 По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.10 Работники, успешно обучающиеся по программам бакалавриата, специалитета, магистратуры, а также по программам среднего профессионального образования по заочной и очно-заочной формам обучения в учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, имеют право на дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1 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;
- выплата денежного вознаграждения в виде премии;
- награждение ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются в приказе и доводятся до сведения коллектива.

В соответствии со ст. 66 ТК РФ в трудовую книжку сотрудника вносятся сведения о его награждении за успешный труд. Поощрения, которые обязательно заносят в трудовую книжку:

- награждение государственными наградами (сюда относится и присвоение почетных званий на основании указов или других нормативных документов);
- награждение в виде почетных грамот, присвоения званий и награждения дипломами, значками и нагрудными знаками;
- поощрения, которые предусмотрены законодательством РФ, уставом, коллективным договором или правилами, связанными с внутренним распорядком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применения иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

7.2 За нарушение трудовой дисциплины и действия, мешающие другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, работодатель применяет следующие виды дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено:

- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) без уважительных причин;
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения и в других случаях грубого нарушения трудовой дисциплины в соответствии с действующим законодательством.

7.3 До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

7.4 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.5 Приказ о применении взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергшемуся взысканию, под расписку.

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

Работодатель по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8. Иные вопросы регулирования трудовых отношений

8.1 Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил непосредственно руководителю и руководителю Организации. Работник вправе представлять письменные предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами.

8.2 Работники при выполнении своих функциональных обязанностей в офисе Организации должны носить одежду, соответствующую деловому стилю.

8.3 Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна и двери своего кабинета и выключить свет.

8.4 Запрещается:

– уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Организации, без получения на то соответствующего разрешения;

– курить в местах, где в соответствии с требованиями пожарной безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

– готовить пищу в пределах офиса;

– вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 15 минут за рабочий день);

– использовать Интернет в личных целях;

– приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в Организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.5 Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при общении с клиентами, посетителями, представителями других организаций.

8.6 Все работники Организации, независимо от должностного положения, обязаны в своей повседневной работе соблюдать настоящие Правила.