

Общество с ограниченной ответственностью
«Гранд-Континенталь»
(ООО «Гранд-Континенталь»)

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом № 1
от 09.01.2019

М.П.



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

09.01.2019
Волгоград

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права и распространяются на всех работников ООО «Гранд-Континенталь» (далее – Учебный центр).
- 1.2. Настоящие Правила вводятся в организации с целью установления эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени и материальных ресурсов.
- 1.3. Правила пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в 5 лет.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Правила приема на работу:

2.1.1. Сторонами трудовых отношений являются:

Работодатель – Общество с ограниченной ответственностью «Гранд-Континенталь».

Работник – физическое лицо, заключившее с работодателем трудовой договор.

2.1.2. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю

- паспорт;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или лицо поступает на работу на условиях совместительства);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования,
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на службу);
- документ о получении профессионального образования (при поступлении на должность главного бухгалтера и преподавателя).

2.1.3. На работу принимаются кандидаты, отвечающие требованиям, установленным в должностных инструкциях.

2.1.4. Для проверки соответствия работника поручаемой работе работодатель устанавливает испытание на срок, не превышающий:

- 6 месяцев (для главного бухгалтера);
- 3 месяца (для остальных работников);
- 2 недели (при заключении трудового договора на срок от 2 до 6 месяцев).

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

2.1.5. Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 ТК РФ, в том числе, беременным женщинам и женщинам, имеющим детей в возрасте до 1,5 лет.

2.1.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня. Решение о результатах испытания принимает директор на основании документов, фиксирующих недостатки и упущения в работе (акты, докладные, заявления).

2.1.7. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под роспись с локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, а также с должностной инструкцией по соответствующей должности.

2.1.8. В организации принято заключение трудовых договоров на неопределенный срок. По соглашению сторон может быть заключен срочный трудовой договор на срок 6 месяцев как с лицом, поступающим на работу к работодателю – субъекту малого предпринимательства (часть 2 статья 59 ТК РФ).

2.1.9. Прием на работу оформляется приказом директора, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.1.10. Перед допуском работника к исполнению обязанностей работодатель:

- знакомит работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда,
- разъясняет работнику его права и предупреждает об ответственности, к которой работник может быть привлечен при неисполнении своих обязанностей, несоблюдении настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- проводит вводный инструктаж по охране труда, пожарной безопасности и гражданской обороне.

2.2. Порядок перевода на другую работу.

2.2.1. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника.

2.2.2. По соглашению сторон работник может быть постоянно или временно переведен на другую работу.

2.2.3. Временный перевод на период вакансии возможен на срок до одного года, а для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, до выхода этого работника на работу.

2.2.4. Перевод оформляется путем заключения с работником соглашения об изменении условий трудового договора и изданием соответствующего приказа.

2.2.5. Запись о постоянных переводах вносится в трудовую книжку работника, а также в личную карточку работника.

2.3. Правила прекращения трудовых договоров (увольнения работников)

2.3.1. Прекращение трудового договора (увольнение) осуществляется только по основаниям, предусмотренным ТК РФ.

2.3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив работодателя письменно в следующие сроки:

- за 3 дня, если работник в период испытания придет к выводу, что предложенная ему работа является для него неподходящей;
- за 2 недели, если работник принимает решение об увольнении по собственному желанию по истечении срока испытания. Увольнение в более ранние сроки возможно только при согласии обеих сторон договора.

2.3.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия.

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник получает уведомление в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.3.4. Если по окончании срока трудового договора не был расторгнут, от считается заключенным на неопределенный срок. Дополнительного оформления для этого не требуется.

2.3.5. При увольнении работник обязан вернуть переданные ему работодателем документы и товарно-материальные ценности.

2.3.6. Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.3.7. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым работник ознакомится под подпись в день увольнения. В день увольнения работнику выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении и производится окончательный расчет.

2.3.8. По письменному заявлению работника работодатель обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности сторон

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- ✓ рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;
- ✓ своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с количеством и качеством выполненной работы;
- ✓ отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- ✓ полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях ОТ на рабочем месте;
- ✓ защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- ✓ защиту своих персональных данных;
- ✓ обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- ✓ другие права, предусмотренные статьями 21 и 219 Трудового кодекса РФ, другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

- ✓ добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и локальными актами работодателя;
- ✓ соблюдать установленный трудовой распорядок и дисциплину труда, а именно:
 - вовремя приходить на работу,
 - соблюдать установленную договором продолжительность рабочего времени,
 - своевременно и точно выполнять поручения работодателя, обусловленные производственной необходимостью, в пределах своей компетенции,
 - использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения прямых трудовых обязанностей.
- ✓ соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарную, правила противопожарной безопасности;
- ✓ поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных помещениях;
- ✓ соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства на вверенном участке;
- ✓ бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе к персональному компьютеру, оргтехнике, мебели, рационально и экономно использовать материалы, энергию, другие материальные ресурсы;
- ✓ незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя) и других работников;
- ✓ обеспечить сохранность вверенной ему документации и своевременное ее заполнение и ведение;
- ✓ обеспечивать соблюдение конфиденциальности служебной информации, а также сведений, которые стали ему известны в период работы;
- ✓ возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб за утрату или порчу принадлежащего ему имущества, в соответствии с главой 39 ТК РФ;
- ✓ обеспечивать высокую культуру своей трудовой деятельности, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- ✓ проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между коллегами, так и при отношениях с посетителями и обучающимися;
- ✓ принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих работу, и немедленно сообщать о случившемся руководителю.

3.3. Работникам запрещается:

- вести в рабочее время длительные телефонные разговоры на личные темы;
- использовать оборудование, телефоны, материалы, ресурсы, в т.ч. сеть 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.

3.4. Работодатель имеет право:

- ✓ заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных ТК РФ;
- ✓ поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- ✓ требовать от работников надлежащего исполнения трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников;
- ✓ требовать соблюдения настоящих Правил и иных локальных нормативных актов;
- ✓ привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- ✓ принимать локальные нормативные акты;
- ✓ работодатель имеет и иные права, предусмотренные ТК РФ и другими нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Работодатель обязан:

- ✓ предоставить работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- ✓ обеспечить работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- ✓ выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные данными Правилами и трудовыми договорами;
- ✓ знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- ✓ вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.
- ✓ обеспечивать безопасность труда, проводить инструктажи по охране труда, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ;
- ✓ предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях работы на рабочем месте, принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников;
- ✓ осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Рабочее время

4.1. В Учебном центре применяются следующие режимы рабочего времени:

4.1.1. Пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье. Время начала работы - 10-00, время окончания работы - 19-00, перерыв для отдыха и питания с 13-00 до 14-00.

4.1.2. Для преподавателей время начала и окончания работы, время перерывов для отдыха и питания, чередование выходных и рабочих дней определяются расписанием занятий в группе. Преподавателям может быть установлен суммированный учет рабочего времени.

4.1.3. По соглашению сторон трудового договора в случае возможности выполнять трудовые функции удаленно, работник может работать дистанционно. Режим работы и отдыха с дистанционным работником устанавливается в трудовом договоре.

4.2. Неполное рабочее время (неполный рабочий день и/или неполная рабочая неделя) может быть установлено по соглашению между работником и работодателем как при приеме на работу, так и впоследствии. При работе на условиях неполного рабочего времени конкретный режим работы определяется трудовым договором, а оплата труда производится пропорционально отработанному времени.

4.3. Работодатель ежедневно ведёт учёт времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

4.4. Порядок применения суммированного учета рабочего времени:

- ✓ учетный период устанавливается равным 1 месяцу;

- ✓ норма часов за учетный период рассчитывается исходя из 40-часовой рабочей недели;
- ✓ если работник в учетном периоде отсутствовал по уважительным причинам (любой отпуск, болезнь), то при определении его нормы рабочего времени из нормы часов по производственному календарю нужно вычесть количество часов, которое пришлось по графику работника на период отсутствия,
- ✓ если работнику установлен режим неполного рабочего времени, норма рабочего времени в учетном периоде также подлежит корректировке,
- ✓ сверхурочные часы считаются по окончании учетного периода;
- ✓ сверхурочные часы оплачиваются в следующем размере: первые два часа – в полуторном размере часовой ставки, остальные часы – в двойном размере часовой ставки. Часовая ставка рассчитывается путем деления заработной платы работника за учетный период на норму рабочего времени этого работника по графику.

4.5. Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин и работников в возрасте до восемнадцати лет. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья.

4.6. Правила привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

- оформляется приказом директора при наличии письменного согласия работника;
- привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. Инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до 3 лет, должны быть под подпись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной день;
- оплата за такую работу производится в порядке, предусмотренном статьями 113, 153 Трудового кодекса РФ.

5. Время отдыха.

5.1. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска. Нерабочими праздничными днями в РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 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.

5.2. Наличие в календарном месяце нерабочих праздничных дней не снижает оклад работника.

5.3. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- основной ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;
- отпуск без сохранения заработной платы по заявлению работника.

5.4. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

5.5. Право на отпуск за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.6. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков. В случаях, когда стороны пришли к согласию, ежегодный отпуск может быть предоставлен работнику не по графику на основании письменного заявления работника.

5.7. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год.

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. Допускается планирование отпуска по частям в графике отпусков.

5.9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

5.10. 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 сторон.

5.11. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6. Оплата труда

6.1. В Учебном центре устанавливается повременная система оплаты труда, величина заработной платы работника зависит от фактически отработанного времени.

6.2. Оклады Работникам устанавливаются в соответствии со штатным расписанием.

6.3. Зарплата работников состоит из оклада. Штатным расписанием могут предусматриваться надбавки, например, за развитие.

6.4. По усмотрению работодателя за безупречную работу и другие успехи в труде может начисляться разовая премия в качестве поощрения, размер которой единолично определяет директор в твердой сумме.

6.5. Зарплата выплачивается работникам путем перечисления денег в кредитную организацию на их счета в банке, реквизиты которого работник подает работодателю при приеме.

6.6. Зарплата выплачивается в следующие дни:

- 25 числа — оплата за первую половину текущего месяца;
- 10 числа следующего месяца — окончательный расчет за предыдущий месяц.

6.7. Раз в месяц (при выплате окончательного расчета за месяц) работнику выдается расчетный листок - документ, в котором отражены все составные части заработной платы работника, компенсации и удержания, а также выведена сумма, подлежащая выплате. Расчетные листки формирует главный бухгалтер и отправляет их в электронной форме работникам. При прекращении трудового договора расчетный листок выдается работнику в день увольнения.

6.8. Порядок повышения уровня реального содержания заработной платы:

- периодичность повышения - не реже чем 1 раз в 2 года;
- ориентиром для определения размера повышения оклада является изменение размера МРОТ в Волгоградской области;
- повышение уровня реального содержания заработной платы производится путем увеличения окладов, как основной части заработной платы работников;
- размер повышения окладов определяет директор исходя из финансового положения организации;
- индексация не проводится в следующих случаях:
 - при возникновении у работодателя признаков несостоятельности (банкротства);
 - при реорганизации или ликвидации работодателя;
 - при наличии финансово-экономических проблем у работодателя, в том числе отсутствии средств на индексацию
- индексации не подлежат надбавки и компенсации;
- повышение окладов оформляется следующими документами:
 - штатным расписанием (утверждается новое штатное расписание с учетом измененных окладов),
 - соглашениями об изменении условий трудового договора, заключаемыми с работниками.

7. Поощрения и взыскания

7.1. За повышение качества работы, продолжительную и безупречную работу, за другие достижения в работе работодатель вправе применить поощрения в виде объявления благодарности или выдачи единовременной премии. Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

7.2. О поощрении издается приказ директора, сведения о поощрении заносятся в личную карточку и трудовую книжку работника.

7.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения взыскания.

7.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

7.7. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает Работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством.

7.8. Привлечение к материальной ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном договорами о материальной ответственности, а также статьями 232—233, 238—250 ТК РФ.

8. Ответственность сторон

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. За весь период приостановки работы по этому основанию за работников сохраняется средний заработок.

8.3. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

8.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы и иных выплат работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей на момент расчета ключевой ставки ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

9. Заключительные положения

9.1. Правила вступают в силу со дня их утверждения.

9.2. С Правилами работников знакомят при приеме на работу до подписания трудового договора, а работников, уже состоящих в трудовых отношениях, в течение двух недель со дня утверждения новой редакции документа.

Лист ознакомления:

№ п/п	Фамилия И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1.	Красошкин В.В.	Красошкин	09.01.2019
2.	Красошкина Я.В.	КР	09.01.19
3.	Максимов Е.Б.	Мак	09.01.19
4.	Александров М.А.	Александр	9.01.2019
5.	Витальева И.В.	Вит	09.01.2019
6.	Серов А.В.	Сер	09.01.19
7.	Захарченко О.А.	Зах	9.01.19г.
8.	Ульянов Я.А.	Ульянов	01.11.19г.
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			