



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

Учебного центра ООО «Институт труда»

Ю.И. Ряхимов

10 сентября 2018 г.

Правила внутреннего трудового распорядка
Учебного центра
Общества с ограниченной ответственностью «Институт труда»

МОСКВА, 2018

1. Основные трудовые права и обязанности работников

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он свободно соглашается, право распоряжения своими способностями к труду, выбора профессии и рода занятий, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Каждый работник ООО «Институт труда» имеет право:

- на условия труда, отвечающие требованиям безопасности и гигиены;
- на возмещение ущерба, причиненного повреждением здоровья в связи с исполнениями ими своих трудовых обязанностей;
- на равное вознаграждение за равный труд, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом минимального размера оплаты труда;
- на отдых, обеспечиваемый установленной предельной продолжительностью рабочего времени, сокращенным рабочим днем для ряда профессий и работ, предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных дней, а также оплачиваемых ежегодных и других отпусков;
- на социальное обеспечение в случае нетрудоспособности и в иных установленных законом случаях;
- на правовую защиту своих трудовых прав.

1.3. Работник ООО «Институт труда» обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу ООО «Институт труда»;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные приказы и распоряжения администрации ООО «Институт труда»;
- соблюдать требования по охране труда и технике безопасности;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные Уставом и другими локальными нормативными актами ООО «Институт труда».

1.4. Круг обязанностей работника определяется на основе Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих и должностными инструкциями, а также другими инструкциями и положениями.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Трудовые отношения работников с ООО «Институт труда» регулируются трудовым договором. Трудовой договор заключается в письменной форме:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет.

2.2. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса РФ. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия в соответствии со статьей 71 Трудового кодекса РФ.

Прием на работу оформляется приказом генерального директора ООО «Институт труда». Основанием для издания приказа о приеме на работу является заключенный с работником трудовой договор.

Фактическое допущение работника к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

2.3. При поступлении на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с поручаемой работой, условиями оплаты труда и разъяснить ему его права и обязанности;
- ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка и распорядком работы ООО «Институт труда»;
- ознакомить работника со всеми локальными нормативными актами, принятыми в ООО «Институт труда», действие которых распространяется на него;
- ознакомить работника с приказом о приеме на работу;
- проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда;
- ознакомить с должностной инструкцией.

Ознакомление работника с указанными документами производится под расписку (подпись и дата).

2.4. При приеме на работу работодатель имеет право требовать следующие документы:

Для работников, принимаемых на основную работу:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.
2. Трудовую книжку (работникам, поступающим на работу по трудовому договору впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадров).
3. Документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.
4. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (работникам, не имеющим свидетельства ПФР, свидетельство оформляется «бухгалтерией» ООО «Институт труда»).
5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
6. Свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии.

Для работников, принимаемых на работу по совместительству:

1. Паспорт или временное удостоверение гражданина Российской Федерации.
2. Документы об образовании – при необходимости.
3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
4. Свидетельство о присвоении ИНН – при его наличии.

2.5. В отдельных случаях с учётом специфики работы, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Работодатель может временно, в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ, перевести работника на не обусловленную трудовым договором работу сроком до одного месяца в случае производственной необходимости, в том числе:

- в случае простоя;
- для замены отсутствующего работника.

2.7. Изменение определённых сторонами условий трудового договора производится по соглашению между работником и работодателем, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определённых сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.8. Прекращение трудового договора с работниками ООО «Институт труда» возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе, предупредив об этом администрацию письменно не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. По соглашению между работников и работодателем, трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин, трудовой договор, может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом генерального директора ООО «Институт труда», с которым работник должен быть ознакомлен под расписку. Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе). В этот день работнику выдается на руки трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет. Работник своей подписью заверяет записи в трудовой книжке, сделанные в период его работы в ООО «Институт труда» и расписывается в получении трудовой книжки в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в своей личной карточке.

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

2.12. Срочные трудовые договоры с работниками прекращаются с соблюдением правил, установленных статьёй 79 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.13. В день прекращения трудового договора работник отдела кадров выдаёт работнику трудовую книжку, а также по письменному заявлению работника заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой. В этот же день «бухгалтерия» производит с работником окончательный расчёт. Записи в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производятся в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующий пункт статьи, часть статьи и статью данных документов.

2.14. Работодатель обязан:

- правильно организовывать труд работников ООО «Институт труда»;
- создавать условия для роста производительности труда;
- обеспечивать трудовую и производственную дисциплину;
- неуклонно соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников, улучшать условия их труда и быта.

3. Рабочее время и время отдыха

3.1. Для работников ООО «Институт труда» устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

3.2. При 40-часовой рабочей неделе устанавливается следующий режим трудового дня:

- начало работы: 9 часов 30 минут;

- окончание работы: 18 часов 00 минут;

- перерыв на обед: 30 минут в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 30 минут согласно графику работы ООО «Институт труда» на год, утверждаемому генеральным директором.

Предоставляемый работнику в течение рабочего дня перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается. Это время работник может использовать по своему усмотрению, в том числе вне территории ООО «Институт труда».

3.3. Определенным категориям работников может быть установлен особый режим рабочего времени - суммированный учет рабочего времени. В качестве учетного периода принимается 1 квартал. График работы этих категорий работников составляется руководителем соответствующего структурного подразделения.

3.3.2. В отдельных случаях время начала и окончания работы, время перерыва для отдыха и приема пищи по заявлению работника определяется графиком работы, утвержденным генеральным директором ООО «Институт труда».

3.3.3. До начала работы каждый работник обязан отметить свой приход на работу, а по окончании рабочего дня - уход с работы в регистрационном журнале «учёта рабочего времени», находящегося на стационарном пункте охраны.

3.3.4. В случае получения работником заданий, влекущих выезд работника в период рабочего времени за пределы ООО «Институт труда», работник обязан регистрировать информацию о поездке в журнале «рабочего времени и разъездов» (ФИО работника, должность, точное время отъезда, место назначения, цель поездки, время возвращения) под роспись. Обязанность ведения журнала «рабочего времени и разъездов» возлагается на руководителей структурных подразделений ООО «Институт труда».

3.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на 2 часа.

3.5. Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников моложе 18 лет (не более 36 часов в неделю).

3.6. Неполная рабочая неделя устанавливается по соглашению между работником и работодателем в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

3.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней и может быть разделён на части, но не более чем на 3 части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Порядок предоставления основных и дополнительных отпусков и порядок исчисления продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии с действующим трудовым законодательством. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым генеральным директором ООО «Институт труда» не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. 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. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

4. Сроки и место выплаты заработной платы

4.1. Заработная плата выплачивается с «1» по «10» числа каждого месяца путём перечисления на зарплатную банковскую карту. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.2. При выплате заработной платы работнику выдаётся расчётный листок, форма которого утверждается генеральным директором ООО «Институт труда».

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- награждение грамотой ООО «Институт труда»;
- иные виды поощрений, предусмотренные коллективным договором.

5.2. Допускается соединение нескольких мер поощрения.

6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

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

6.2. Порядок применения, а также снятия дисциплинарных взысканий производится в порядке, установленном действующим трудовым законодательством РФ.

7. Регулирование других вопросов

7.1. Работнику запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие ООО «Институт труда», без получения разрешения администрации;
- использовать интернет в личных целях;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, приходить и находиться в ООО «Институт труда» в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

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