

**Общество с ограниченной ответственностью
«Право Просвещения»**

«Утверждаю»:

Генеральный директор

ООО «Право Просвещения»

 /Журавлев И.Ю.

_____ 2023 г.



М.П.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва

2023

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Общества с ограниченной ответственностью «Право Просвещения» (далее по тексту – Правила, Общество), регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, 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 в Обществе.

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

"Работодатель" – Общество с ограниченной ответственностью «Право Просвещения»;

"Работник" - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях, предусмотренных ст. 16 ТК РФ;

"дисциплина труда" - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.3. Поддержание трудовой дисциплины в Обществе является необходимым условием роста производительности и качества труда и повышения материального благосостояния работников.

1.4. Правила разработаны в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации (далее по тексту - ТК РФ) и распространяются на всех работников Общества и работодателя - Общество.

1.5. При оформлении на работу в Общество до подписания трудового договора каждый работник в обязательном порядке должен быть ознакомлен с Правилами под роспись.

2. Прием на работу и перемещения работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем - Обществом на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Общества.

2.2. Трудовой договор - соглашение между Обществом и работником, в соответствии с которым Общество обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Обществе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.3. Сторонами трудового договора являются работодатель (Общество) и работник.

2.4. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Обществе. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Обществе.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Основанием для приказа о приеме на работу является заключенный трудовой договор.

2.7. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника Общество выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;

- иные документы - согласно требованиям действующего законодательства РФ.

В дальнейшем работник обязан информировать Общество обо всех изменениях, произошедших в представленных сведениях, в частности, об изменении адреса, фактического места жительства, телефона, семейного положения и т.д., в недельный срок после факта изменения.

2.9. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.10. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств Работника, принимаемого на работу, Работодатель вправе предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы.

2.11. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную и (или) педагогическую квалификацию, соответствующую установленным требованиям данного профиля и подтвержденную документами об образовании и (или) квалификации.

2.12. К педагогической деятельности не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определённые преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и состав преступлений устанавливаются законом.

2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Работодателем (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

2.14. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.15. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.16. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя, уполномоченного осуществлять допуск к работе. Работодатель обязан оформить с Работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня такого допущения.

2.17. Если физическое лицо было фактически допущено к работе работником, не уполномоченным на это работодателем, и работодатель или его уполномоченный на это представитель отказывается признать отношения, возникшие между лицом, фактически допущенным к работе, и данным работодателем, трудовыми отношениями (заключить с лицом, фактически допущенным к работе, трудовой договор), работодатель, в интересах которого была выполнена работа, обязан оплатить такому физическому лицу фактически отработанное им время (выполненную работу).

2.18. Работник, осуществивший фактическое допущение к работе, не будучи уполномоченным на это работодателем, привлекается к ответственности, в том числе материальной, в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.19. Трудовые договоры могут заключаться:

1) на неопределенный срок;

2) на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.20. Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (статья 59), иными федеральными законами.

2.21. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден 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.

2.22. Срочный трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

2.23. Срочный трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.24. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым Кодексом РФ.

2.25. Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.26. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.27. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

2.28. Испытание при приеме на работу не устанавливается, для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по специальности в течение одного года со дня его получения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором (при его наличии).

2.29. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей Генерального директора, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств и иных обособленных структурных подразделений - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.30. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.31. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ, Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, заключается дополнительное соглашение к трудовому договору о полной материальной ответственности.

2.32. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также иные лица в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, должны пройти обязательный предварительный медицинский осмотр.

2.33. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме Работника на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется Работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.34. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором) Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по охране труда.

2.35. Работник, не прошедший в установленном порядке инструктаж по охране труда, к работе не допускается.

2.36. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если работа у Работодателя является для работников основной(за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.37. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может

предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционный работник - работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в абзаце первом настоящего пункта, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 ТК РФ.

2.38. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, и перемещение работника допускается только по соглашению сторон трудового договора с соблюдением требований ст. 72, 72.1 ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

Временный перевод на другую работу допускается в соответствии с требованиями ст.72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.39. Общество формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее — сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах работника на другую постоянную работу;
- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.40. Общество обязано предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Обществе способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Общества), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном в Обществе, по адресу электронной почты Общества:

- в период работы — не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.41. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Обществом для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России, Общество по письменному заявлению работника обязано исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Социального фонда России.

3. Прекращение трудового договора

3.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) Работодателя. С приказом (распоряжением) Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). Если приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

3.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.4. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные

ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

3.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ) и произвести с ним расчет. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.6. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник Общества имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;
- 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 с условиями трудового договора;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени с предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на вступление в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке установленным ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и возмещение морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- своевременно и точно исполнять распоряжения руководства Общества и непосредственного руководителя;
- использовать рабочее время для производительного труда;
- соблюдать установленный в Обществе порядок использования и хранения документов;
- строго выполнять правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила производственной санитарии, противопожарной безопасности;

- не совершать действий, влекущих за собой причинение ущерба Обществу, его имуществу, финансам и репутации;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование;
- экономно и рационально расходовать энергию и другие материальные ресурсы;
- повышать свой профессиональный уровень;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях.

Работнику в процессе работы при необходимости может быть предоставлен доступ к конфиденциальной информации Общества, соответствующий его должности. Порядок работы с конфиденциальной информацией устанавливается локальным нормативным актом Общества.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется трудовым договором, должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

5. Основные права и обязанности Общества

5.1. Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Общества (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка Общества;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

5.2. Общество обязано:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- ознакомить работника с действующими в Обществе правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, с должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- выплачивать два раза в месяц причитающуюся работникам заработную плату;
- обеспечивать контроль за соблюдением трудовой дисциплины;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Обществом в предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами;
- 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, соглашениями и трудовыми договорами.

5.3. По письменному заявлению работника Общество обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Обществе и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

5.4. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Общества устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю

6.2. Режим рабочей недели в зимнее время: с сентября месяца по май месяц включительно:

- Начало ежедневной работы: 09 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг: 17 часов 45 минут.
- Окончание рабочего дня в пятницу: 16 часов 30 минут.

6.3. Режим рабочей недели в летнее время: с июня месяца по август месяц включительно:

- Начало ежедневной работы: 09 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг: 18 часов 00 минут.
- Окончание рабочего дня в пятницу: 15 часов 30 минут.

Летний режим работы может быть продлен на период сентября месяца.

6.4. Время обеденного перерыва: 30 минут.

Временной диапазон для обеденного перерыва предоставляется работникам Общества с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.6. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации 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.

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

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации. При этом нормативный правовой акт Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в очередном календарном году подлежит официальному опубликованию не позднее чем за месяц до наступления соответствующего календарного года. Принятие нормативных правовых актов

Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в течение календарного года допускается при условии официального опубликования указанных актов не позднее чем за два месяца до календарной даты устанавливаемого выходного дня (Ст. 112 ТК РФ).

6.7. В случае болезни (или иной уважительной причины), не позволяющей работнику вовремя появиться на своем рабочем месте, работник обязан проинформировать о своем отсутствии по болезни (или иной уважительной причине) непосредственного руководителя и (или) должностное лицо, его замещающее, в первый рабочий день невыхода на работу.

7. Отпуск

7.1. Работникам, за исключением педагогических, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Работникам, относящимся к педагогическому персоналу, предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках"

7.2. 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 (ст. 125 ТК РФ).

7.3. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Обществе. По соглашению сторон Общество вправе предоставить отпуск работнику до истечения 6 месяцев.

7.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается для обеспечения нормального хода работы Общества и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется ежегодно не позднее, чем за две недели до наступления следующего календарного года и доводится до сведения всех сотрудников (ст. 123 ТК РФ).

7.5. Отзыв работника из отпуска производится только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года либо присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.7. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника решением руководства Общества может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, не допускается.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году; работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году; родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году; работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством либо коллективным договором.

8. Заработная плата и поощрения

8.1. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца.

8.2. Общество имеет право выплачивать Работнику премии, надбавки и иные вознаграждения. Выплата премии, надбавок и вознаграждений является правом, а не обязанностью Общества и производится только при наличии финансовых возможностей у Общества. Критерии, размеры и сроки выплаты премий, надбавок, вознаграждений определяются локальными нормативными актами Общества, трудовым договором с работником

или дополнительным соглашением к трудовому договору.

8.3. Объявление благодарности, премирование, награждение ценным подарком, почетной грамотой, а также иные виды и формы поощрений работников определяются руководством Общества самостоятельно.

9. Трудовая дисциплина и взыскания

9.1. Все работники обязаны подчиняться руководству Общества и своему непосредственному руководителю.

Работник обязан выполнять указания, которые отдает ему непосредственный руководитель, приказы и распоряжения, требования локальных нормативных актов, а также иные служебные требования, которые доводятся до его сведения с помощью официальной документации или корпоративных средств коммуникации.

9.2. Работники, получившие в пользование компьютерную или иную технику, несут материальную ответственность за ее сохранность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Запрещаются любые действия, влекущие нарушение нормального рабочего порядка или дисциплины. К таким действиям относятся:

- оставление на длительное время (более 4 часов подряд) своего рабочего места без сообщения об этом непосредственному руководителю, за исключением обстоятельств, представляющих непосредственную серьезную опасность для жизни и здоровья работника;
- привод в Общество посторонних лиц без оформления пропуска, выполнение личной работы на рабочем месте, вынос каких-либо предметов являющихся имуществом Общества без разрешения материально ответственных или должностных лиц.
- использование оборудования Общества (копировально-множительная техника, интернет ресурс и т.д.) в личных целях;
- использование подотчетных денежных средств не по назначению;
- высказывание неуважительного отношения к коллегам, руководству Общества;
- отметка о приходе на работу на контроле за коллегу;
- причинение Обществу материального ущерба;
- распространение информации, наносящей ущерб имиджу Общества;
- нахождение на территории Общества в нетрезвом виде.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть 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 в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством о труде.

9.5. Дисциплинарные взыскания применяются руководством Общества.

9.6. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания. Отказ отдачи письменных объяснений оформляется соответствующим Актом.

9.7. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.10. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. 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. Дисциплинарное взыскание может быть снято руководителем Общества по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9.13. Увольнение по инициативе Общества, в соответствии со ст. 81 Трудового Кодекса Российской Федерации может быть применено в случаях:

- ликвидации организации;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:
 - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
 - появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
 - совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
 - нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;
- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемая работа требует допуска к государственной тайне;
- предусмотренных трудовым договором с руководителем организации, членами коллегиального исполнительного органа организации.

10. Служебные командировки

10.1. В связи со служебной необходимостью работник на основании приказа работодателя может быть

направлен в командировку вне места его постоянной работы.

10.2. Письменный приказ работодателя о командировании работника является обязательным для исполнения.

10.3. В служебную командировку не могут быть направлены следующие категории работников (в том числе надомники):

- беременные женщины (ст. 259 ТК РФ);
- работники в возрасте до 18 лет (ст. 268 ТК РФ);
- работники, с которыми в соответствии с положениями гл. 32 ТК РФ заключены ученические договоры (если служебные командировки не связаны с ученичеством, ст. 203 ТК РФ).

10.4. Женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, могут быть направлены в служебные командировки только с их письменного согласия и при условии, что это не запрещено им медицинскими рекомендациями. При этом работники должны быть в письменной форме ознакомлены Обществом со своим правом отказаться от направления в служебную командировку (ст. 259 ТК РФ). Гарантии и льготы, предоставляемые женщинам в связи с материнством распространяются на отцов, воспитывающих детей без матери, а также на опекунов (попечителей) несовершеннолетних (ст. 264 ТК РФ). Аналогичные гарантии предоставляются работникам, имеющим детей-инвалидов или инвалидов с детства до достижения ими возраста 18 лет, а также работникам, осуществляющим уход за больными членами их семей в соответствии с медицинским заключением.

11. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

11.1. Работники Общества должны соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и подзаконными актами, а также указания органов Федеральной инспекции по труду и занятости при Министерстве труда и социальной защиты Российской Федерации, предписания органов трудовой инспекции от профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда, а также инструкциями по охране труда и технике безопасности Общества.

11.2. Все работники Общества, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда.

До подписания приказа о приеме на работу должен быть проведен вводный инструктаж работника с последующей регистрацией прохождения инструктажа.

Первичный и периодический инструктажи работников осуществляются руководителем структурного подразделения с регистрацией в журнале.

Запрещается допуск к работе работника, не прошедшего инструктаж по охране труда и технике безопасности.

11.3. Работники обязаны использовать рабочее оборудование по назначению: запрещается использовать это оборудование в личных целях.

11.4. Должностные лица Общества, виновные в нарушении законодательных и иных нормативных актов об охране труда привлекаются к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации.

11.5. Работник обязан:

- соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), в случаях, предусмотренных ст. 213 ТК РФ.

11.6. Запрещается курение в помещениях Общества, кроме специально оборудованных для курения местах.

11.7. Для предупреждения опасности производственного травматизма каждый работник обязан содержать в надлежащем состоянии оборудование, инструменты и всю технику, доверенную ему для выполнения своей работы

и для технического ухода за ней.

11.8. О любой неполадке работнику Общества необходимо немедленно сообщать вышестоящему руководителю.

11.9. Работник должен сообщать работодателю или его представителю о любой рабочей ситуации, в отношении которой у него есть веская причина полагать, что она создает непосредственную серьезную опасность для его жизни или здоровья. Работодатель не может требовать от работающего по найму лица возобновления его работы в рабочей ситуации, когда продолжает сохраняться непосредственная серьезная опасность.

11.10. Предупреждение опасности возникновения несчастных случаев и профессиональных заболеваний является обязательным в Обществе. Оно требует, в частности, от каждого работника полного соблюдения всех мероприятий в области техники безопасности и производственной санитарии. С этой целью должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Обществе.

Их невыполнение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 9 настоящих Правил.

Работники должны, кроме того, выполнять все специальные предписания, которые дает им руководящий персонал в отношении выполнения ими своей работы, и в частности, предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения данной работы.

Руководящий персонал Общества должен контролировать выполнение таких предписаний.

11.11. Работодатель обязан в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, организовывать проведение предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров работников Общества.

11.12. При уклонении работников от прохождения медицинских осмотров или невыполнении им рекомендаций по результатам проведенных обследований руководители подразделений не допускают работников к выполнению их трудовых обязанностей.

11.13. Каждый работник имеет право на:

- получение достоверной информации от работодателя, соответствующих государственных органов и общественных организаций об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;

- отказ от выполнения работ в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;

- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;

- обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;

- профессиональную переподготовку за счет средств работодателя в случае ликвидации рабочего места вследствие нарушения требований охраны труда;

- запрос о проведении проверки условий и охраны труда на его рабочем месте органами государственного надзора и контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда, работниками, осуществляющими государственную экспертизу условий труда, а также органами профсоюзного контроля за соблюдением законодательства о труде и охране труда;

- обращение в органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и органы местного самоуправления, к работодателю, в объединения работодателей, а также в профессиональные союзы, их объединения и иные уполномоченные работниками представительные органы по вопросам охраны труда;

- личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания;

- внеочередной медицинский осмотр (обследование) в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ним места работы (должности) и среднего заработка во время прохождения указанного медицинского осмотра (обследования);

- компенсации, установленные законом, коллективным договором, соглашением, трудовым договором, если он занят на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

12. Заключительные положения

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.