

Утверждено
Приказом Директора
ООО «Центр поддержки бизнеса»
№ _____ от 25 декабря 2020г.



Е.С. Малько

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА в ООО «ЦЕНТР ПОДДЕРЖКИ БИЗНЕСА»

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют внутренний трудовой распорядок в ООО «Центр поддержки бизнеса» (ООО «ЦПБ») далее «Общество», а также иные вопросы, тесно связанные с регулированием трудовых отношений в ООО «ЦПБ».
- 1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ, повышению производительности труда и эффективности общественного производства.
- 1.3. Настоящие Правила являются локально нормативным актом и регулируют в Обществе в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работника, основные права, обязанности и ответственность работников и работодателя, режим работы и его использование, время отдыха, а также меры поощрения и взыскания.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников, работающих в Обществе на основании заключенных трудовых договоров.
- 1.5. Правила вступают в силу со дня их утверждения

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

- 2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.
- 2.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:
 - трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и/или документ, подтверждающий специальность или квалификацию;
 - 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.
 - свидетельство о постановке на учет в налоговый орган физического лица.

- 2.3. При заключении трудового договора впервые страховое свидетельство государственного пенсионного страхования и свидетельство о постановке на учет оформляются работодателем. При заключении трудового договора впервые с 01.01.2021 трудовая книжка на работника не оформляется
- 2.4. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.
- 2.5. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом информация.
- 2.6. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю трудовая книжка или взамен ее сведения о стаже работы по трудовому договору и сведения о трудовой деятельности предоставить:
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом с многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
 - на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью с Пенсионного фонда Российской Федерации. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.7. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя 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 работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:
 - в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
 - при увольнении в день прекращения трудового договора.
- 2.8. 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.
- 2.9. Прием на работу в Общество осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3-х месяцев. Условие об испытании должно быть прямо указано в трудовом договоре.
- 2.10. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.
- 2.11. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.
- 2.12. При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности.

- 2.13. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, претендент на работу проходит обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.
- 2.14. Перед допуском Работника к исполнению обязанностей (выполнению работ), предусмотренных заключенным трудовым договором, Работодатель:
- Знакомит Работника с порученной работой, рабочим местом, условиями труда, режимом труда, системой и формой оплаты труда, а также локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции Работника, коллективным договором.
 - 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 инструктаж по правилам техники безопасности, обучать безопасным методам и приемам выполнения работ, по охране труда, производственной санитарии и противопожарной защиты.
 - Вносит запись о приеме на работу в трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности.
- 2.15. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностной инструкцией.
- 2.16. Работники могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
- Постоянная дистанционная работа – когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора.
 - Временная дистанционная работа – когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день.
 - Периодическая дистанционная работа – когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
- 2.17. При приеме на дистанционный режим работы работник вправе предоставить работодателю документы для трудоустройства в электронном виде по электронной почте. Если работодатель хочет получить документы на бумаге, он вправе потребовать, чтобы сотрудник предоставил копии документов. Копии документов сотрудник должен заверить у нотариуса и прислать по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.
- 2.18. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
 - в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
- 2.19. Работодатель вправе перевести работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае работодатель вправе перевести работников на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
- 2.20. Временный перевод работников на дистанционный режим работы оформляется приказом работодателя на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.
- 2.21. Работникам может быть установлен режим дистанционной работы с условием о чередовании удаленной работы и работы в офисе. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре работника.
- 2.22. Взаимодействие работодателя с дистанционным работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, личному мобильному и домашнему

номерам телефонов, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб.

- 2.23. Под переводом в настоящих Правилах понимается постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы в Обществе, или связанное с изменением организационных или технологических условий труда изменение существенных условий трудового договора.
- 2.24. Перевод на другую постоянную работу возможен:
- по инициативе Работника;
 - по инициативе Работодателя;
 - по рекомендации учреждения здравоохранения.
- 2.25. Перевод по инициативе Работника (на вакантную должность, вакантное место) осуществляется по письменному заявлению Работника и при условии наличия соответствующей квалификации.
- 2.26. Перевод по инициативе Работодателя по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (перевод, представляющий собой изменение существенных условий трудового договора без изменения трудовой функции Работника), производится по следующим правилам:
- Работодатель за 2 месяца до перевода в письменной форме уведомляет Работника о переводе; при согласии Работника (в письменной форме) перевод оформляется приказом директора Общества;
 - при отказе Работника на продолжение работы в новых условиях Работодатель в письменной форме предлагает ему иную имеющуюся в Обществе работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы – вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую Работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья;
 - при отсутствии указанной работы, а также в случае отказа Работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.27. Перевод по медицинскому заключению, устанавливающему, что Работник нуждается в предоставлении другой работы, производится по следующим правилам:
- Работодатель предлагает Работнику другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья; при согласии Работника перевод оформляется приказом директора Общества;
 - при отказе Работника от перевода или отсутствии соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 8 ст. 77 Трудового кодекса РФ.
- 2.28. Временный перевод Работника (на срок до 1 месяца) на не обусловленную трудовым договором работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе, не требует согласия Работника.
- 2.29. Целью временного перевода является:
- предотвращение катастрофы, производственной аварии или устранение последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия;
 - предотвращение несчастных случаев, простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера),
 - замещение отсутствующего Работника.
- 2.30. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.31. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и Работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

- 2.32. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись.
- 2.33. В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) у данного работодателя и произвести с ним окончательный расчет, выдать ему справку о сумме заработка за два календарных года, предшествующих году прекращения работы по форме, утвержденной приказом Минтруда России от 30.04.2013 № 182н.
- 2.34. Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 настоящего Кодекса) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками настоящего Кодекса или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи настоящего Кодекса или иного федерального закона.
- 2.35. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.
- 2.36. 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 так же документы, образовавшиеся при исполнении своих должностных обязанностей.

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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 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. Работник обязан:

- 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 прямых трудовых обязанностей, соблюдать трудовую дисциплину и правила внутреннего трудового распорядка;
- улучшать качество работы, постоянно повышать свой профессиональный уровень
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, соблюдать порядок делопроизводства;
- 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 противопожарной безопасности;
- заключать договоры о полной индивидуальной или коллективной материальной ответственности, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и порядке установленных законом;
- не разглашать как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения и составляющих коммерческую (служебную) тайну, распространение которой может нанести вред Обществу и/или его работникам;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а так же проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

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

3.4. Требования к компетенции работника определяются должностной инструкцией.

3.5. Ответственность работника Общества.

Работник Общества обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник также обязан возместить Обществу в регрессном порядке ущерб в случае, когда Общество понесло убытки вследствие возмещения вреда третьим лицам, причиненного работником Общества во время исполнения своих трудовых обязанностей.

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;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

4.2. Работодатель обязан:

4.3. В области организации труда:

- предоставить Работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- обеспечить Работников оборудованием, инструментами, документацией и иными средствами необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- правильно организовать труд Работников, чтобы каждый имел закрепленное за ним рабочее место и был обеспечен работой в течение рабочего дня.

4.4. В области охраны труда:

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, в том числе бесплатную выдачу моющих и обезвреживающих средств;
- организовать инструктаж по охране труда;
- постоянно осуществлять контроль за состоянием условий труда на рабочих местах;
- не допускать Работников к исполнению ими трудовых обязанностей в случае медицинских противопоказаний и иных случаях предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работников.

4.5. По оплате труда и иным выплатам:

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами и Положениями об оплате труда, утверждёнными в Обществе.
- извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате;
- возместить Работнику расходы, связанные со служебными командировками;
- обеспечивать Работникам равную плату за труд равной сложности.

4.6. Работодатель также обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;
- обеспечивать защиту персональных данных Работников;
- обеспечивать бытовые нужды Работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также компенсировать им моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- своевременно рассматривать критические замечания Работников и сообщать им о принятых мерах.

4.7. Руководство добровольно принимает на себя обязательства:

- справедливо применять меры поощрения к отличившимся Работникам и дисциплинарного взыскания к Работникам, нарушающим дисциплину труда;

- способствовать повышению квалификации и совершенствованию профессиональных навыков работников;
 - строить взаимоотношения с Работниками на основе уважения к правам, индивидуальности и ценности каждого Работника путем его поощрения;
 - способствовать созданию здоровой, творческой и морально-психологической обстановки, заинтересованности Работников в успехе работы учреждения в целом;
 - внимательно относиться к нуждам Работников;
 - проводить мероприятия, направленные на повышение эффективности труда, заинтересованности Работников в развитии учреждения, к укреплению стабильного положения и устойчивой финансовой деятельности.
- 4.8. Работодатель, исполняя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.
- 4.9. Ответственность работодателя.
- 4.9.1. Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.
- 4.9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.
- 4.9.3. 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 не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.9.4. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением работника и работодателя.

5. Рабочее время и время отдыха.

- 5.1. Для работников Общества устанавливается следующие время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:
- 5.1.1. Ежедневная работа составляет 8-00 часов при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю):
начало работы: 09.00 , перерыв: 13.00 до 14.00 (который в рабочее время не включается, и не оплачивается), окончание работы: 18.00, выходные дни: суббота, воскресенье.
- 5.1.2. Для педагогических работников Общество устанавливается в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв), продолжительностью 48 минут, а также 36-часовая сокращенная рабочая неделя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 5.1.3. В случае необходимости для отдельных категорий работников, где по условиям работы не может быть соблюдена ежедневная или еженедельная продолжительность работы рабочего, может быть введен суммированный учет рабочего времени с учетным периодом 1 (один) год.
- 5.1.2.1. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для Работника еженедельной продолжительности рабочего времени, равной 40 часам. Рабочая неделя устанавливается работнику с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы в режиме чередования рабочих и выходных дней.
- 5.1.2.3. Работник должен полностью отработать норму рабочего времени за учетный период.
- 5.1.2.4. Режим работы устанавливается согласно графика работы, который утверждается Работодателем. Работник обязан ознакомиться с утвержденным графиком работы за два предыдущих месяца. А при приеме на работу в первый

рабочий день, а также в случае его изменения не менее чем за 1 (одну) неделю до даты начала действия нового графика.

- 5.2. Работодатель ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником в таблице учета рабочего времени.
- 5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка.
- 5.4. Работнику ежегодно предоставляется основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в Северном районе. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, предусмотренном статьёй 126 Трудового кодекса РФ.
- 5.5. Отпуск за первый год работы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы в организации. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы должен предоставляться в соответствии с графиком отпусков.
- 5.6. Для педагогических работников Общество ежегодно предоставляется удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 42 календарных дня в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства РФ от 1 октября 2002 г. N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам образовательных учреждений" и статьёй 334 Трудового кодекса РФ, а также дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней за работу в Северном районе. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 42 календарных дня, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией в порядке, предусмотренном статьёй 126 Трудового кодекса РФ.
- 5.7. 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.
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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (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 законодательством.
- 5.8. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается работодателем с учетом производственной необходимости и пожеланий работников. При этом отпуск предоставляется по письменному заявлению работника, согласованному и завизированному его непосредственным руководителем и предоставленному не менее чем за две недели до начала отпуска.
- 5.9. Не позднее 01 декабря каждого года работник должен сообщить о своих пожеланиях в отношении отпуска на следующий календарный год работодателю, определив месяц и продолжительность каждой части отпуска, для составления графика отпусков. График отпусков на следующий год утверждается до 15 декабря текущего года.

- 5.10. 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.
- 5.11. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и по приказу директора. 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.
- 5.12. 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.
- 5.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск или по его письменному заявлению неиспользованный отпуск может быть предоставлен с последующим увольнением.

6. Оплата труда.

- 6.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда. Порядок исчисления и размер заработной платы устанавливаются Положением об оплате труда работников, утвержденными в ООО «ЦПБ», трудовыми договорами и штатным расписанием.
- 6.2. Заработная плата выплачивается в денежной форме, в кассе работодателя или в безналичном порядке, путем перечисления денежных средств на открытый счет банковской карты работника, два раза в месяц: «05» числа каждого месяца - окончательный расчет за предыдущий месяц и «20» числа каждого месяца – аванс за текущий месяц».
- 6.3. Расчетные листки с указанием всех видов начислений и удержаний за месяц выдаются Работникам за день до выдачи заработной платы. Расчетные листки выдаются работнику в бумажном или электронном варианте по письменному заявлению работника.
- 6.4. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

7. Гарантии работнику при временной нетрудоспособности.

- 7.1. При временной нетрудоспособности Общество выплачивает работнику пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законом.
- 7.2. Основанием для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, пособия по беременности и родам является электронный листок нетрудоспособности (далее по тексту ЭЛН). Для приема ЭЛН на оплату достаточно получить его номер по электронному виду связи (по телефону, электронной почте).
- 7.3. Пособие по временной нетрудоспособности, выдается в размере пособия, установленного действующим законодательством.
- 7.4. Для своевременного начисления и выплаты пособий работник обязан:
 - Предоставить работодателю номер электронного листка нетрудоспособности в день выхода на работу после закрытия листка нетрудоспособности врачом.
- 7.5. В случае если работник имеет право на выплату пособий, предоставить работодателю документы, необходимые для назначения пособий по беременности и родам, по уходу за ребенком, при постановке на учет в ранние сроки беременности и при рождении ребенка.
- 7.6. Порядок получения пособий:
 - Медорганизация оформляет ЭЛН и передает его в ФСС;
 - ФСС получает сведения о больничном и запрашивает у Пенсионного фонда идентификацию застрахованного лица и его работодателя;
 - ПФР проверяет работника по СНИЛС, направляет в ФСС сведения об ИНН и КПП работодателя, сведения о стаже и зарплате работника за два предшествующих календарных года;

- ФСС по имеющимся данным заполняет сведения, необходимых для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, и направляет их для уточнения работодателю через систему социального электронного документооборота (далее по тексту СЭДО);
 - не позднее трех рабочих дней со дня сообщения о закрытии больничного бухгалтер по запросу ФСС размещает в СЭДО сведения, которые фонду требуются для расчета пособия;
 - фонд получив сведения об оформлении больничного листа по беременности и родам запрашивает у компании данные для начисления пособия. Бухгалтер предоставляет данные, если работник подал заявление на декретный отпуск;
 - при подаче работником заявления на отпуск по уходу за ребенком до полутора лет, бухгалтер, не позднее трех рабочих дней, размещает в СЭДО сведения о периоде отпуска, замене лет, графике работы работника.
- 7.7. Работодатель оплачивает за первые три дня нетрудоспособности в случае болезни самого работника. Начиная с четвертого дня — ФСС. Если заболел член семьи, например, ребенок сотрудника, то фонд оплатит пособие начиная с первого дня. (ч. 2, 3 ст. 3 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).
- 7.8. Пособие за первые три дня нетрудоспособности работодатель оплачивает также уволенному работнику, если он заболел или травмировался в течение 30 календарных дней со дня прекращения работы по трудовому договору. Об этом говорится в части 3 статьи 14.1 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ
- 7.9. Сроки для больничных:
- 7.9.1. Компания в течении три рабочих дня передает в фонд сведения и документы, необходимые для выплаты пособий, а также сведения о застрахованном лице. Срок отсчитывают со дня получения документов и сведений (ч. 8 ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, п. 7 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010).
- 7.9.2. При подаче компанией неверных сведений фонд направит работодателю извещение в течение пяти рабочих дней. Работодатель подтверждает получение извещения в электронной форме в течение трех рабочих дней и направляет недостающие сведения в течение пяти рабочих дней (ч. 20 ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ, п. 10 Правил, утв. постановлением Правительства от 23.11.2021 № 2010).
- 7.9.3. Фонд назначает и выплачивает пособие по временной нетрудоспособности в течение 10 рабочих дней со дня представления страхователем сведений и документов. Об этом говорится в части 1 статьи 15 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ.
- 7.10. ФСС перечисляет пособия на банковский счет, указанный работником в сведениях о застрахованном лице. Фонд может выплатить их через «Почту России» или иную организацию, указанную в сведениях о застрахованном лице. Плата за банковские услуги взиматься не будет (ч. 25 и 26 ст. 13 Закона от 29.12.2006 № 255-ФЗ).

8. Использование телефонов в обществе.

- 8.1. Работникам Общества для использования в производственных целях могут выдаваться мобильные телефоны.
- 8.2. Счета за услуги связи по мобильным телефонам при использовании телефонов в производственных целях работником оплачиваются работодателем.
- 8.3. В случае утери мобильного телефона работник сам обеспечивает себя средством связи.

9. Использование транспорта для служебных поездок.

- 9.1. В случае необходимости использования автотранспорта для служебных целей следует:
- Сообщить непосредственному руководителю о своей необходимости в машине с указанием цели поездки, маршрута и времени.

- Руководство оценивает целесообразность использования служебной машины или такси.
- Поездки на такси оплачиваются безналичным путем.
- В случае, если работник, заказавший такси в аэропорт, знает о задержке рейса, он сообщает об этом - компании-партнеру по телефону либо руководству, которое принимает решение об отмене заказа либо ожидании.

10. Поощрения за успехи в работе.

- 10.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников Общества:
- выплата денежного вознаграждения в виде премий;
 - объявление благодарности;
 - награждение ценным подарком.
- 10.2. Все поощрения за труд оформляются приказом Работодателя. В тексте приказа указывается, за какие конкретные успехи в труде поощряется работник, конкретный вид поощрения. Приказ должен быть доведен до сведения работника.
- 10.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим трудовые обязанности, предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность.

11. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

- 11.1. За нарушение трудовой дисциплины работодателем применяются следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - увольнение по соответствующим основаниям.
- 11.2. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.
- 11.3. 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. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 11.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.
- 11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.
- 11.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 11.7. Дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения может быть снято Работодателем по своей инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник.

12. Особенности правового положения педагогических работников

- 12.1. К педагогической деятельности в Обществе допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям.
- 12.2. К педагогической деятельности не допускаются лица, перечисленные в ст. 331 Трудового кодекса РФ.
- 12.3. При приеме на работу педагогические работники помимо документов, перечисленных в п. 2.2 настоящих правил, предоставляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 12.4. Наряду со штатными преподавателями учебный процесс в Обществе могут осуществлять ведущие ученые, специалисты и руководители предприятий, организаций и учреждений, представители федеральных органов исполнительной власти на условиях совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 12.5. Для педагогических работников Общество устанавливается в течение рабочего дня перерыв для отдыха и приема пищи (обеденный перерыв), продолжительностью 48 минут, а также 36-часовая сокращенная рабочая неделя и удлиненный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- 12.6. Педагогические работники пользуются следующими правами и свободами:
 - свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения;
 - право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения в пределах реализуемой образовательной программы, курса;
 - право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, курсов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ.
- 12.7. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
 - право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
 - право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности.
 - право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
 - право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
 - право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
 - иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.
- 12.8. Педагогические работники обязаны:
 - осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных программ, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
 - соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
 - уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
 - систематически повышать свой профессиональный уровень;
 - проходить аттестацию на соответствие компетенции (по профилю преподаваемой дисциплины) в порядке, установленном законодательством РФ;

- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать Устав Общества, настоящие правила и иные локальные акты;
- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством, Уставом, локальными актами Общества, трудовым договором и должностной инструкцией.

12.9. Дополнительные основания прекращения трудового договора с педагогическим работником предусмотрены ст. 336 Трудового кодекса РФ.

12.10. Учебная нагрузка

12.10.1. Учебная нагрузка рассчитывается на основании рабочих учебных планов на конкретный курс и распределяется между преподавателями Общества.

12.10.2. Объем ежегодной, средней учебной нагрузки на штатную единицу рассчитывается в зависимости от нагрузки по Обществу в целом и количества штатных единиц педагогического состава, с учетом соотношения обучающихся и преподавателей.

12.10.3. В учебную нагрузку преподавателей включаются аудиторные (чтение лекций, проведение семинарских занятий, проведение вебинаров, осуществление текущего контроля и проверки знаний, проведение консультаций).

12.10.4. Объем учебной нагрузки преподавателя определяется руководителем учебного центра в зависимости от квалификации преподавателя.

13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений.

13.1. Работник имеет право жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящих Правил своему непосредственному руководителю или директору Общества.

13.2. Работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящим Правилком.

13.3. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.4. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.5. Работник, уходящий последним из офиса, проверяет все окна, двери и свет. Окна и двери должны быть закрыты, свет выключен.

13.6. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- готовить пищу в пределах офиса;
- вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходиться в организацию или находиться в ней в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

13.7. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с клиентами и посетителями.

13.8. В Обществе устанавливается правило обращаться к руководству по имени отчеству и на "Вы".

13.9. Настоящие Правила являются обязательными для Работников, Работодателя и Руководства Общества.

13.10. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящими Правилами, Работники и Работодатель руководствуются трудовым законодательством.

