

**Общество с ограниченной ответственностью**

**«ТехнадиС»**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор

ООО «ТехнадиС»

А.С. Товмасян

2019 г.



**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка**

## СОДЕРЖАНИЕ

1	Прием на работу.....	3
2	Основные обязанности работников.....	4
3	Основные обязанности руководства.....	4
4	Основные обязанности слушателей.....	5
5	Рабочее время и время отдыха.....	5
6	Отсутствие на работе по уважительной причине.....	6
7	Заработная плата, премии.....	6
8	Поощрение.....	6
9	Отпуск.....	7
10	Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.....	7
11	Прочие условия.....	8
	Лист ознакомления сотрудников.....	9

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «ТехнадиС», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и руководства организации, режим рабочего времени, сроки выплаты заработной платы, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

## 1. Прием на работу

1.1. Прием на работу в ООО «ТехнадиС» производится на основании заключенного трудового договора.

1.2. При приеме на работу представитель ООО «ТехнадиС» требует от поступающего предъявления следующих документов:

- паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) дисквалификации для работников, поступающих на руководящие должности.

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора (лица, уполномоченного соответствующей доверенностью), изданным на основании заключенного трудового договора, который передается работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

1.3. При приеме на работу работнику может быть установлено испытание с учетом требований ст.70 Трудового кодекса РФ.

1.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу необходимо:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности; ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка; разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих коммерческую или служебную тайну, ответственность за ее разглашение.
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.5. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ.

1.6. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а представитель ООО «ТехнадиС» выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника. Бухгалтерия должна произвести с работником окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по предприятию.

По соглашению между работником и руководством организации трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

1.7. Днем увольнения считается последний день работы.

## **2. Основные обязанности работников**

2.1. Работники ООО «Технадис» должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые (должностные) обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

- Работники относятся лояльно друг к другу и должны быть вежливыми при общении с партнерами и коллегами, следовать нормам делового этикета.

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, как во время рабочего дня, так и по его окончании. После работы рабочее место (стол, компьютер, прочее оборудование, вверенное работнику) должно быть приведено в порядок. Соблюдать чистоту в отделе и на территории предприятия; соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.1. Круг обязанностей, которые выполняет работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

## **3. Основные обязанности руководства**

3.1. Руководство обязано:

- соблюдать трудовое законодательство;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечить работника оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

3.2. Руководство стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, повышению заинтересованности среди работников в развитии и укреплении деятельности организации.

#### **4. Основные обязанности слушателей**

4.1. Обязанности слушателей в ООО «ТехнадиС» определяются законодательством РФ, Уставом, Правилами внутреннего распорядка и иными локальными нормативными документами.

4.2. Обучающиеся ООО «ТехнадиС» обязаны:

- соблюдать и выполнять требования Устава ООО «ТехнадиС», Правил внутреннего распорядка и других локальных актов колледжа;
- выполнять в установленные сроки все виды учебной работы, предусмотренные соответствующими учебными планами и программами;
- постоянно стремиться к повышению общей культуры, умственному и физическому совершенствованию;
- бережно относиться к имуществу ООО «ТехнадиС», соблюдать и поддерживать чистоту и установленный порядок в помещениях;
- не допускать порчи документации ООО «ТехнадиС»;
- нести ответственность за причинение материального ущерба ООО «ТехнадиС»;
- знать и выполнять правила пожарной безопасности, охраны жизни и здоровья в процессе подготовки;
- беречь честь и достоинство ООО «ТехнадиС»: не допускать распространение недостоверной информации, порочащей репутацию ООО «ТехнадиС» и/или его работников слушателями или третьими лицами по предварительному сговору со слушателями ООО «ТехнадиС»;
- уважительно и вежливо относиться друг к другу, к преподавателям и сотрудникам ООО «ТехнадиС».

#### **5. Рабочее время и время отдыха**

5.1. В соответствии с действующим законодательством в организации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Для преподавателей устанавливается 5 - дневная рабочая неделя в соответствии с расписанием учебного процесса. Для сотрудников, непосредственно не связанных с учебным процессом, устанавливается 5 - дневная рабочая неделя с 8-часовым рабочим днем.

5.3. Продолжительность учебного часа устанавливается 45 минут, перерыв между занятиями - 10 минут.

5.4. Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Работа в организации не производится в праздничные дни, установленные

трудовым законодательством. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Все сотрудники обязаны являться на работу к началу рабочего дня без опозданий, и имеют право покинуть свое рабочее место только после окончания рабочего времени.

## **6. Отсутствие на работе по уважительным причинам**

6.1. Работник в случае необходимости может взять отпуск без сохранения заработной платы. Вопрос о предоставлении работнику отпуска без сохранения заработной платы решается руководством организации с учетом требований ст. 128 ТК РФ.

6.2. Работник в случае болезни обязан в первый день заболевания сообщить своему непосредственному руководителю о характере и предполагаемой продолжительности болезни, наличии (отсутствии) листа нетрудоспособности. Лист нетрудоспособности сдается работником в отдел кадров в первый день выхода на работу.

## **7. Заработная плата, премии**

6.1 Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

6.2 Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором.

6.3 Заработная плата выплачивается работнику перечислением на счет в соответствии с заявлением работника, написанном на имя директора.

6.4 Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- 28 числа текущего месяца выплачивается 1 часть заработной платы в размере 50% от месячной тарифной ставки;

- 15 числа следующего месяца за отчетным выплачивается вторая часть заработной платы за отчетный месяц за вычетом первой части.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.5 Удержания из заработной платы работника производятся только в случаях, предусмотренных статьями 137, 138 Трудового Кодекса.

6.6. Руководство организации вправе ввести новые или изменить существующие условия оплаты труда, известив об этом работников организации не позднее, чем за 2 месяца.

6.8 Премияльная система предприятия предусматривает следующие виды премий:

- стимулирующие выплаты за основные результаты деятельности;

- вознаграждения работников по итогам деятельности за год.

Премия начисляется всем работникам организации на основании решения руководства при условии выполнения финансово-экономических показателей работы.

## **8. Поощрения**

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение

производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой.

8.2. Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

## **9. Отпуск**

9.1. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для всех работников согласно действующему законодательству установлена не менее 28 календарных дней.

9.2. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, и утвержденным директором.

9.3. Работникам организации по их желанию или в случае производственной необходимости ежегодный отпуск может быть предоставлен в два этапа. Право на ежегодный отпуск у работника возникает через 6 месяцев после даты возникновения трудовых правоотношений. По соглашению сторон трудового договора отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

9.4. Если предоставление работнику отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий год с учетом ст.124 ТК РФ.

9.5. Запрещается непредставление ежегодного отпуска в течение двух лет подряд. Замена отпуска денежной компенсацией не допускается, кроме случаев увольнения работника, не использовавшего отпуск.

9.6. График отпусков работников организации на следующий календарный год утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

## **10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

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

10.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство может применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

10.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания издается директором

организации (лицом его замещающим).

10.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

10.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания вправе снять его с работника. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

## **11. Прочие условия**

11.1. Работник, уполномоченный давать сведения об организации, должен соблюдать осторожность и не допускать утечки информации, могущей нанести вред или ущерб. В сомнительных случаях работник должен обратиться к вышестоящему руководителю.

11.2. Использование работником своего рабочего времени, рабочего места, материальных или информационных ресурсов организации для оказания услуг сторонним лицам, не являющимся бизнес-партнерами организации, без согласия на то руководства, рассматривается как превышение полномочий, использование своего служебного положения и нарушение настоящих Правил, а также условий подписанного работником Трудового договора.

11.3 Организация оставляет за собой право в случае появления работника с признаками алкогольного или наркотического опьянения предложить ему пройти медицинское освидетельствование и отстранить его от работы согласно трудовому законодательству РФ.

11.4 С правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Организации. Работники обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный правилами.