

УТВЕРЖДЕНО:
Приказ Президента
ООО «УК группы Новард»
от «01» июля 2022 г. № 01-06-01/2

/Илюпоуло А.А./



**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УК ГРУППЫ НОВАРД»**

2022 г.

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее по тексту - Правила), определяют порядок трудовой распорядок в Обществе с ограниченной ответственностью «Управляющая компания группы Новард» (далее по тексту - «Предприятие»), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений на предприятии.

Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

Настоящие правила обязательны для выполнения всеми работниками Предприятия и доводятся каждому для ознакомления под расписку.

1. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

1.1. Прием на работу производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит Президенту.

1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учет в налоговый орган;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- трудовую книжку;

Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника, руководство Предприятия может предложить ему предоставить краткую письменную характеристику (резюме) о выполняемой ранее работе, умении пользоваться оргтехникой и т.д.

Прием на работу осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью:

- для рядовых работников - на срок не более 3-х месяцев;
- для руководителей, его заместителей, главных бухгалтеров - на срок до 6 месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания, Президент имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под расписку.

Фактическим доступом к работе считается заключение трудового договора.

1.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу, руководство организации обязано:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

2.1. Руководство Предприятия обязано:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечить Работнику условия труда (в том числе, предоставить рабочее место, обеспечить оборудованием, оргтехникой, материалами, необходимыми Работнику для исполнения своих трудовых обязанностей);
- нести иные обязанности, возложенные на Предприятие Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.
- создавать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- всячески способствовать работникам, в том числе и материально, в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- планировать, организовывать и контролировать образовательный процесс, утверждает учебные планы и программы в самостоятельном структурном подразделении «Центр дополнительного образования»;

- разрабатывает и утверждает материалы по развитию и совершенствованию подготовки, повышению квалификации работников

- своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату (должностной оклад, тарифную ставку), а также осуществлять иные выплаты, предусмотренные локальными нормативными актами Предприятия.

- при выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме (расчетные листки) 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. Заработная плата выплачивается непосредственно работнику, с 30 по 5 число каждого месяца.

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

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Предприятия должны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства и непосредственного начальника, использовать рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и производственных помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать предоставленное Предприятием оборудование, персональные компьютеры и оргтехнику, экономно и рационально использовать расходные материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

- бережно относиться к вверенной документации;

- соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

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

3.3. Обязанности работников Предприятия:

- соблюдать требования Устава Предприятия, настоящего Положения и Правил внутреннего распорядка;

- выполнять учебную, воспитательную и методическую работу на высоком профессиональном уровне;

- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- повышать свою квалификацию;

- участвовать в комплексном методическом обеспечении учебных дисциплин, создании учебников и учебных пособий, иной учебно-методической литературы, эффективно применять технические средства обучения и вычислительной техники;

- укреплять престиж и авторитет Предприятия;

- уважать личное достоинство обучающихся.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Предприятия устанавливается следующая продолжительность рабочего времени: пятидневная, 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными (суббота, воскресенье)

2. Нерабочие праздничные дни (Статья 112.ТК РФ):

- 1, 2, 3, 4 и 5 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.

4.3. Продолжительность рабочего дня составляет – 8 часов:

– начало работы – 9.00, окончание работы – 18.00. Время отдыха и питания – 1 час (с 13.00 до 14.00).

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

4.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

4.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается руководством с учетом производственной необходимости и пожеланий работников, с учетом утвержденного графика отпусков. Изменение времени отпуска возможно по заявлению Работника с письменного согласия Работодателя.

4.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, кроме случаев определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, производится с их письменного согласия. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению (приказу) работодателя.

5. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

5.1. За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу работодатель поощряет работника:

- объявляет благодарность
- выдает премию
- награждает ценным подарком
- почетной грамотой

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

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

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

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

6.2. Трудовой договор может быть расторгнут по инициативе работодателя в случаях:

- ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом;
- сокращения численности или штата работников организации;
- несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие:
 - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
 - б) 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:

а) прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);

а) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

г) 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;

д) 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;

- 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;

- представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности работодателем - физическим лицом) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

6.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

6.4. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. 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.

6.6. 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.

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

6.8. 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.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

7.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

7.2. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

7.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В случаях

нения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

7.4. Каждый работник имеет право на:

- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- получение достоверной информации от работодателя 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.

8. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. 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 (отравления);
- при необходимости проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

9. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ

9.1. Работодатель обязуется возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;
- других случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на момент возмещения ущерба.

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 установленных Трудовым кодексом РФ или другими федеральными законами.

10. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

10.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

10.2. Работник несет материальную ответственность как за прямой действительный ущерб, непосредственно причиненный им работодателю, так и за ущерб, возникший у работодателя в результате возмещения им ущерба иным лицам.

10.3. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего месячного заработка, если иное не предусмотрено настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

10.4. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный ущерб в полном размере в случаях предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами.

11. ИЗМЕНЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

11.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в Трудовом кодексе Российской Федерации.

11.2. В случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

11.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка на прежней работе

12. РАСТОРЖЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

12.1. Расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство Предприятия за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, работник вправе прекратить работу, а руководство Предприятия обязано выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Президента Предприятия.

12.2. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны, производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента его утверждения и подписания Президентом.

13.2. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Предприятия, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок установленный данными Правилами.

Прошито и скреплено печатью 7 (семь) листов.

Общество с ограниченной ответственностью
«Управляющая компания группы Новард»



[Handwritten Signature]
А.А.Илиопуло