

ООО «Учебный центр «КОММЕРСАНТ»

127576, г. Москва, ул. Илимская, д.5, корп. 2, офис Z303, www.kommersant-cc.ru
телефон 8 (915) 307 00 74, e-mail: info@kommersant-cc.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «УЦ «КОММЕРСАНТ»
_____ Бурых О.С.
«01» ноября 2018 г.

ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников ООО «УЦ «КОММЕРСАНТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка далее (Правила), определяют внутренний трудовой распорядок в ООО «УЦ «КОММЕРСАНТ», порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками ООО «УЦ «КОММЕРСАНТ» далее (Организация).

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника Организации под роспись.

1.5. Изменения и дополнения к настоящим Правилам разрабатываются и утверждаются Работодателем с учетом мнения работников.

1.6. Официальным представителем Работодателя является Директор компании.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу в Организацию производится на основании заключенного трудового договора. Право подписи трудового договора принадлежит Директору Организации, в случае его отсутствия право подписи переходит Заместителю генерального директора.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в **3-х дневный** срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- предъявления паспорта, удостоверяющего личность;
- предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- диплома или иного документа о полученном образовании или документа, подтверждающего специальность или квалификацию.

Прием на работу без указанных документов не производится.

2.3. При поступлении работника на работу (до подписания трудового договора) Директор обязан:

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

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

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Директора Организации в письменной форме за **две недели**. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Директор обязан

выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Прекращение трудового договора оформляется приказом по Организации.

По соглашению между работником и работодателем 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.

Днем увольнения считается последний день работы.

2.5. При заключении трудового договора, в нем может быть предусмотрено условие об испытательном сроке с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работы:

- для рядовых работников - на срок не более 3 месяцев;
- для руководителей Организации и главных бухгалтеров на срок до 6 месяцев.

Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и приказе о приеме на работу.

2.6. В период испытательного срока на деятельность работника полностью распространяется действие Трудового договора (ст. 70 ТК РФ)

2.7. При неудовлетворительном результате испытания, работодатель имеет право до истечения испытательного срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за **три дня** с указанием причин, послужившим для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.8. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за **три дня**.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня составляет 8 (восемь) часов, продолжительность рабочей недели - 40 (сорок) часов. Продолжительность времени отдыха и питания - 30 (тридцать) минут. Время начало, и окончание работы: понедельник – четверг с 09:00 до 18:00ч.; пятница с 9:00 до 17:00 часов; перерыв на обед с 13:00 до 13:30, выходные дни - суббота и воскресенье.

Перерыв на отдых и перекур устанавливается каждый час, не более 5 минут.

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

3.3. Заработная плата работников в связи с сокращением рабочего времени в предпраздничный день не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ).

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника **четыре часов** в день в течение двух дней подряд и **120 часов** в год.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с

федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускаются с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.5. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью **28 календарных дней** (ст.115 ТК РФ)

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечению **6 (шести) месяцев работы** (ст.122 ТК РФ).

Работодатель должен предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы по их заявлению следующим категориям работников:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- совместителям одновременно с ежегодным оплачиваемым отпуском по основному месту работы;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

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.

3.8. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором. График отпусков составляется Директором Организации на каждый год, не позднее **15 декабря текущего года** и доводится до сведения всех работников Организации.

3.9. Изменения в график отпусков вносятся по согласованию между работником и работодателем.

3.10. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочее место. В случае невозможности явиться на работу, работник обязан заранее сообщить о причине невыхода руководителю Организации до начала рабочего дня.

3.11. При убытии с рабочего места в связи с производственной необходимостью в течение рабочего дня работник обязан уведомить руководителя, который делает соответствующую запись о сотруднике, где указывает следующие данные: (Дата. ФИО. Время убытия. Время прибытия. Место. Цель.).

3.12. При необходимости отсутствия на работе по личной (семейной) причине в экстренных случаях работник обязан написать заблаговременно заявление на отпуск без сохранения заработной платы. При отсутствии на рабочем месте менее **4 (четырёх)** рабочих часов работник обязан получить разрешение у Директора.

При отсутствии на рабочем месте более **4 (четырёх)** рабочих часов работник обязан взять отпуск за свой счет на этот день.

3.13. Работник обязан содержать в чистоте и порядке свое рабочее место. Проверка «Чистых столов» проводится раз в неделю в пятницу руководителем Организации.

3.14. Запрещается распитие алкогольных напитков на территории ООО «УЦ «КОММЕРСАНТ». Исключением является Дни рождения сотрудников, Новый год, 23 февраля, 8 марта, День рождения Компании (02 октября).

3.15. Курение разрешается только в специально отведенных для этого местах в отведенное рабочее время.

3.16. Запрещается употребление не нормативной лексики, а также оскорблений.

4. Оплата труда

4.1. Заработная плата работника в соответствии с действующей у Работодателя системой оплаты труда, закрепленной в Положении об оплате труда, состоит из должностного оклада.

4.2. Размер должностного оклада устанавливается на основании штатного расписания Общества.

4.3. Работнику может быть выплачена премия в размере до 50% оклада при соблюдении условий и порядка, установленного Положением об оплате труда.

4.4. Работникам, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени, оплата труда производится в размере, предусмотренном для нормальной продолжительности рабочего времени, за исключением работников в возрасте до 18 лет.

4.5. Работникам в возрасте до 18 лет труд оплачивается с учетом сокращенной продолжительности работы.

4.6. В случае установления работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

4.7. Работникам, у которых условие о разъездном характере работы закреплено в трудовом договоре, производится компенсация транспортных расходов в порядке и на условиях, определенных Положением об оплате труда.

4.8. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца: 5 и 20 числа каждого месяца: 20 числа выплачивается первая часть заработной платы работника за текущий месяц - в сумме не менее 50% должностного оклада; 05 числа месяца, следующего за расчетным, производится полный расчет с работником.

4.9. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

4.10. Выплата заработной платы производится в валюте РФ в безналичной денежной форме путем ее перечисления на указанный работником расчетный счет, если в трудовом договоре определены условия перечисления.

4.11. Работодатель с заработной платы работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

4.12. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами. К ним относится отстранение от работы:

- в связи с туберкулезом больным туберкулезом. На период отстранения работникам выдаются пособия по государственному социальному страхованию;

- в связи с тем, что лицо является носителем возбудителей инфекционных заболеваний и может явиться источником распространения инфекционных заболеваний и невозможно перевести работника на другую работу. На период отстранения работникам выплачивается пособие по социальному страхованию;
- в связи с не прохождением обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда. Оплата в период простоя производится как за простой;
- в связи с не прохождением обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра (обследования) не по вине работника. В таком случае производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Поощрения за успехи в работе

5.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе которые прописаны в должностной инструкции, способствующие эффективной коммерческой деятельности Организации, работник поощряется:

- объявляется и вручается благодарность;
- награждается ценным подарком от Организации.

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

5.2. За высокие показатели и значительный личный вклад в развитие Организации, проявленные деловые профессиональные качества и способности работники поощряются персональными повышениями в должностях, а также в должностных окладах.

5.3. При потере близкого человека предоставляется отпуск на три дня с сохранением заработной платы.

5.4. В честь Свадьбы работника предоставляется 7 дней отпуска с сохранением заработной платы.

5.6. В честь дня рождения работника от руководства компании Мужчинам – торт, Женщинам – цветы.

5.7. На Новый год детям работников выдаются подарки от Организации.

5.8. В день рождения Организации (02 октября 2018 года) – корпоратив с подведением итогов.

6. Порядок перевода работников.

6.1. Перевод работника на другую работу - 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 у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

6.2. Перевод работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия работника.

6.3. Допускается временный перевод (до одного месяца) работника на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без его письменного согласия в следующих случаях:

- для предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях,

ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

6.4. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и работником). Один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится у Работодателя. Получение работником экземпляра соглашения подтверждается подписью работника на экземпляре соглашения, хранящемся у Работодателя.

6.5. Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется работнику под роспись.

7. Порядок увольнения работника

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

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

7.3. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

7.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения дня 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.

7.5. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

7.7. В случае, 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. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание.

8.3. Дисциплинарные взыскания применяются Директором. Администрация имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.4. 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.

8.5. 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.

8.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

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

- пользование мобильной связью в офисе;
- правила общения с клиентами лично и по телефону;
- рабочее место;
- внешний вид сотрудников;
- пользование IT-ресурсами.

9. Заключительные положения

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

