

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«СМАРТ БЮРО»**

«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный директор

ООО «Смарт Бюро»

_____/Караджа Гюркан

« ____ » _____ 20__ г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

Москва, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения сотрудников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Общества с ограниченной ответственностью «Смарт Бюро» (далее – ООО «Смарт Бюро»).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1 Трудовые отношения между работником и работодателем основаны на их соглашении о личном выполнении работником за плату трудовой функции, подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором.

2.2 Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ, в письменной форме на русском языке в двух идентичных экземплярах.

2.3 При приеме на работу кандидат на вакантную должность обязан представить следующие документы:

- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства).
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- военный билет (приписное свидетельство) для военнообязанных.
- диплом (аттестат, удостоверение) о полученном образовании или профессиональной подготовке, о квалификации или наличии специальных знаний.
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.
- ИНН.
- медицинскую книжку.
- Соискатели на работу, связанную с педагогической деятельностью, предъявляют справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

2.4 В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.5 При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.6 Сотрудники проходят медицинский осмотр с периодичностью 1 раз в год.

2.7 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преступление в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в

психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие непонятную или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функцию по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.8 Кроме перечисленных документов, работодатель может потребовать рекомендации с последнего места работы, учебы, а также проверить эту информацию в организации, выдавшей ее.

2.9 Прием на работу оформляется приказом Генерального директора, изданным на основании заявления и трудового договора, который объявляется работнику под роспись.

2.10 При поступлении работника на работу работодатель обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в ООО «Смарт Бюро»;
- проинструктировать работника по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.
- при поступлении на работу, связанную с материальной ответственностью, работодатель имеет право затребовать от кандидата предоставления письменной характеристики с предыдущего места работы.

2.11 При поступлении на работу, работнику (при необходимости) устанавливается испытательный срок в соответствии со ст. 70 ТК РФ. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

2.12 При заключении трудового договора с работником при письменном согласии работника с учетом его квалификации (наличии смежной или другой профессии) может быть указан перечень дополнительных работ, которые он будет выполнять в течение года.

2.13 В процессе работы, по мере необходимости, администрацией учреждения с согласия работника могут вноситься изменения и дополнения в перечень ранее обусловленных работ.

2.14 Расторжение трудового договора по инициативе работника производится по истечении двух недель с момента письменного предупреждения об этом работодателя. В случаях, когда заявление работника обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию, причины, связанные с состоянием здоровья и т.п.), работодатель обязан расторгнуть договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.15 Расторжение трудового договора по инициативе работодателя производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.16 Работникам выплачивается выходное пособие в размере и в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ.

2.17 Увольнение работника оформляется приказом, с которым работник знакомится под расписку.

2.18 Работодатель выдает работнику в день увольнения (последний день работы) трудовую книжку и по письменному заявлению работника копии документов, связанных с работой.

2.19 В случае, если в день увольнения невозможно выдать работнику трудовую книжку в связи с его отсутствием либо отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать свое согласие на отправление ее по почте. Со дня отправления уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи

трудоустройке.

2.20 Выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то указанные суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

3. ВРЕМЯ ТРУДА И ОТДЫХА

3.1 В ООО «Смарт Бюро» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Часы работы ООО «Смарт Бюро»: Понедельник – Пятница с 09:00 до 18:00.

3.2 В предпраздничные и предвыходные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

3.3 Для работников ООО «Смарт Бюро» нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

3.4 В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут (13:00 – 14:00), который в рабочее время не включается. Работник может использовать перерыв по своему усмотрению.

3.5 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График отпусков составляется на каждый последующий календарный год не позднее двух недель до начала следующего года и доводится до сведения всех работников.

3.6 Перенос графиков отпусков допускается в исключительных случаях на основании заявления работника с разрешения работодателя без ущерба для нормального ритма рабочего процесса.

3.7 Продолжительность основного отпуска составляет 28 календарных дней. Педагогическим работникам продолжительность оплачиваемого отпуска увеличивается на 14 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

3.8 По согласованию с работодателем (оформленному приказом), работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам.

3.9 Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ работодателем может производиться в исключительных случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством РФ.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

4.1 Работники ООО «Смарт Бюро» обязаны:

4.1.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, выполнять условия заключенного трудового договора, соблюдать дисциплину труда, выполнять настоящие Правила и должностную инструкцию.

4.2.1 Своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаясь от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.3.1 Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарного режима, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

4.4.1 Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы. Незамедлительно сообщать администрации или непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества учреждения.

4.5.1 Содержать свое рабочее место в чистоте, оборудование в исправном состоянии, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.6.1 Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется квалификационным справочником должностей рабочих и служащих, а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

4.7.1 Обеспечивать сохранение коммерческой тайны.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1 Работники ООО «Смарт Бюро» имеют право:

5.1.1 На работу, отвечающую профессиональной квалификации работников, обусловленную трудовым договором.

5.1.2 На рабочее место, соответствующее требованиям государственных стандартов и безопасности труда.

5.1.3 На отпуск и регламентируемые перерывы для отдыха (обеда).

5.1.4 На защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

5.1.5 На возмещение вреда, причиненного по вине ООО «Смарт Бюро».

5.2 Работа, выполняемая работниками ООО «Смарт Бюро», может выполняться ими в том числе дистанционно, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым договором с работником.

6. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1 Работодатель обязан:

6.1.1 Правильно организовывать труд работников для обеспечения эффективного развития ООО «Смарт Бюро».

6.1.2 Создать условия роста учебно-производственного процесса.

6.1.3 Обеспечивать трудовую и учебно-производственную дисциплину в коллективе, выполнение настоящих Правил.

6.1.4 Постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива.

6.1.5 Соблюдать законодательство о труде и правила охраны труда, обеспечивать надлежащее техническое оснащение рабочих мест.

6.1.6 Обеспечивать условия для повышения квалификации работников, внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

6.1.7 Постоянно совершенствовать организацию оплаты труда работников.

6.1.8 Выдавать заработную плату два раза в месяц: Аванс за текущий месяц – 30 числа текущего месяца, заработная плата за истекший месяц – 15 числа текущего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём заработная плата выдается накануне этого дня.

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

7. ПРАВА РАБОТОДАТЕЛЯ

7.1 Работодатель имеет право:

7.1.1 Управлять работниками в пределах действующего законодательства РФ и предоставленных полномочий.

7.1.2 Заключать и расторгать трудовые договоры (контракты) с работниками в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

7.1.3 Давать указания, распоряжения, обязательные для работников.

7.1.4 Оценивать работу работников, проводить периодическую аттестацию персонала.

7.1.5 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

7.1.6 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами РФ.

8. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

8.1 За добросовестное, инициативное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе, в связи с юбилейными датами, применяются следующие поощрения:

- 8.1.1 Объявление благодарности.
- 8.1.2 Выдача премии (в том числе к юбилейным датам).
- 8.1.3 Награждение ценным подарком.
- 8.1.4 Награждение почетной грамотой.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. 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.

- 9.2. Работодатель имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание.
 - выговор.
 - увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Дисциплинарное взыскание применяется работодателем после получения письменного объяснения от работника о причинах нарушения. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания. Отказ работника подписаться об ознакомлении приказа (распоряжения) оформляется актом и не является основанием для отмены взыскания.

9.5. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

9.6. Дисциплинарное взыскание действует в течение года, после чего утрачивает силу. Взыскание может быть снято досрочно по ходатайству Генерального директора или трудового коллектива, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

9.7. Работник при приеме на работу принимает на себя обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну:

- результаты финансово-хозяйственной деятельности.
- содержание договоров.
- цифровые данные фондов развития, оплаты труда и т.п.
- перспективные планы развития учреждения.
- финансовое положение предприятия, вложения средств в конкретные проекты.

За разглашение коммерческой тайны работник привлекается к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения п.7 ст.243 ТК РФ, п.6 «в» ст.81 ТК РФ.

9.8. Работник ООО «Смарт Бюро» обязуется соблюдать конфиденциальную информацию о:

- Кадровых документах работников (включая данные о самой семье, трудовые договора, личные дела, трудовые книжки).
- Размёре заработной платы любого работника, размёре вознаграждения.
- Регламентирующих и уставных документах учреждения (Устав, протоколов собраний и т.п.).

За разглашение конфиденциальной информации работник привлекается к дисциплинарной ответственности.

- 9.9. Дисциплинарное взыскание накладывается Генеральным директором.

10. УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

10.1. Увольнение работников производится только в соответствии с действующим законодательством РФ по основаниям, предусмотренным ТК РФ:

10.1.1. По соглашению сторон (совместной инициативе сторон) в случае соглашения сторон по ст.78 ТК РФ о прекращении трудового договора в любое удобное для сторон время.

10.1.2. По истечении срока трудового договора (контракта), заключенного на определенный срок или на время выполнения определенной работы по п.2 ст.77 ТК РФ.

10.1.3. По инициативе работника, по ст.80 ТК РФ.

10.1.4. В связи с отказом от работы ввиду существенного изменения условий труда по п.7 ст.73 ТК РФ.

10.1.5. При переводе работника при его согласии в другую организацию или при переводе на выбранную работу по п.5 ст. 77 ТК РФ.

10.1.6. По инициативе работодателя по ст.81 ТК РФ.

10.2. Увольнение работников оформляется приказом по АНО «Региональный Центр ДПО» с объявлением его работнику под подпись.

10.3. В день увольнения (последний рабочий день) работнику выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями. В этот же день бухгалтерия осуществляет окончательный расчет с работником.

10.4. Для полного расчета до дня увольнения работник обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности, спецоборудование.

11. ОХРАНА ТРУДА

11.1. Работодатель обеспечивает здоровье и безопасные условия труда, разрабатывает и реализует планы улучшения условий охраны труда.

11.2. Работодатель обеспечивает надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создает на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда.

11.3. Работодатель разрабатывает инструкции по охране труда, проводит обучение, инструктаж сотрудников и осуществляет контроль за выполнением сотрудниками норм по охране труда.

11.4. Работники ООО «Смарт Бюро» обеспечивают соблюдение требований по охране труда и технике безопасности, требований санитарии и гигиены, должностных и иных инструкций.

11.5. Работники обязаны содержать оборудование, имущество и инвентарь ООО «Смарт Бюро» в исправном состоянии, обеспечивая за ними надлежащий уход.

11.6. Работникам запрещается появление в расположении ООО «Смарт Бюро» в нетрезвом виде, приносить с собой и распивать спиртные напитки. Оставлять личные вещи и спецодежду в не отведенном для этого месте.

11.7. Курение в расположении ООО «Смарт Бюро» разрешено только в специально отведенных местах. За нарушение правил курения работники привлекаются к административной ответственности.

11.8. Правила внутреннего трудового распорядка размещаются в сети Интернет на официальном сайте ООО «Смарт Бюро».