



ООО «ЭРЛАН» 188640, ЛО, г. Всеволожск, ул. Межевая, д. 21, т.ф.
(81370) 20-406, ИНН 4703044841, КПП 470301001, р/с 40702810955410126278, СЕВЕРО-ЗАПАДНЫЙ БАНК
ПАО «СБЕРБАНК РОССИИ» Г. САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

«УТВЕРЖДЕНО»

От 01 сентября 2022г.

Генеральный директор

ООО «ЭРЛАН»

/Догаева Н.В./



ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СОТРУДНИКОВ ООО «ЭРЛАН»

г. Всеволожск
2022г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью «ЭРЛАН» (далее по тексту – ООО «ЭРЛАН», Общество) и определяют внутренний трудовой распорядок Общества, порядок приема и увольнения работников, положения о технике безопасности и производственной санитарии, основные обязанности работников и работодателя (Общества), режим рабочего времени и времени отдыха, а также меры поощрения за успехи в работе и меры дисциплинарного взыскания за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка применяются в отношении каждого работника Общества.

1.3. В целях информирования о настоящих Правилах при приёме работника на работу работник до подписания с ним трудового договора знакомится с настоящими Правилами, о чём в Приложении №1 к Правилам делается запись самим работником с проставлением личной подписи.

2. ПРИЕМ НА РАБОТУ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ.

2.1. Прием на работу в Общество производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора работник обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами):

- паспорт (иной документ, удостоверяющий личность);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральным законом не допускаются лица, имеющие (имевшие) судимость, подвергающиеся (подвергавшиеся) уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является претендент на работу подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, выданную в установленном порядке и по установленной форме, если лицо поступает на работу, связанную с деятельностью, для которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые такому административному наказанию, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы - при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.
- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, претендент на работу проходит за счет средств работодателя обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Работник должен информировать Общество обо всех изменениях, произошедших в выше указанных сведениях, в частности, об изменении адреса, имени / фамилии, состоянии здоровья работника (если применимо) и т.д.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу работника работодатель может предложить ему представить резюме (краткую письменную характеристику выполняемой ранее работы).

2.3. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Обществе. Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку. Основанием для издания приказа является трудовой договор, заключаемый с работником.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев.

2.4. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда;
- ознакомить работника под роспись с документами, устанавливающими порядок обращения с информацией, составляющей коммерческую тайну Общества (в случае введения в Общества режима коммерческой тайны и допуска работника к соответствующей информации в связи с выполнением его трудовых обязанностей).

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, письменно предупредив об этом Общество не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Общество обязано выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Генерального директора Общества. В день увольнения Общество обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении.

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.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Общества обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, предусмотренные в трудовом договоре и должностной инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения руководства, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать без письменного разрешения работодателя оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Общества в личных целях.
- соблюдать общепринятые правила поведения, нормы морали и нравственности, уважать человеческое достоинство других работников и представителей работодателя;
- проявлять вежливость, внимательность и тактичное отношение к сотрудникам, контрагентам и клиентам Общества;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- соблюдать режим коммерческой тайны, если таковой введен в Обществе;
- в случае увольнения своевременно (не позднее последнего рабочего дня) сдать все материально-технические средства и документы, которые были выданы работнику для выполнения его должностных обязанностей;

3.2. Любое отсутствие на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы, допускается только с предварительного разрешения Генерального директора Общества, заместителя Генерального директора Общества и по уважительным причинам.

О всяком отсутствии на работе вследствие заболевания и иных уважительных причин, кроме случаев непреодолимой силы, работник обязан сообщить своему непосредственному руководству всеми доступными средствами (в т.ч. через родственников, по телефону) в 4-часовой срок, по истечении которого работник считается неправомерно отсутствующим на рабочем месте (совершившим прогул).

Через 48 часов после прекращения работы по причине болезни лицо, работающее по найму, должно представить медицинскую справку с указанием причин и предполагаемого срока отсутствия на работе.

В случае, когда отсутствие работника на работе в течение 48 часов не подкреплено надлежащими документами, подтверждающими наличие уважительных причин, при условии отсутствия действия обстоятельств непреодолимой силы, к такому работнику может быть применена мера взыскания.

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

3.4. В случае нарушения норм, предусмотренных настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, в чем бы оно ни выражалось, Работник обязан предоставить непосредственному руководству объяснение в письменной форме.

3.5. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 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;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЩЕСТВА.

4.1. Общество обязано:

- соблюдать законы РФ и иные нормативные, в том числе локальные акты;
- организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах в соответствии с требованиями действующего законодательства, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- соблюдать установленные в трудовом договоре условия оплаты труда;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

4.2. Общество, осуществляя свои обязанности, стремится к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Общества.

4.3. Общество имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, законодательством об образовании, иными нормативными актами;
- 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 Общества;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. Продолжительность рабочей недели для работников Общества может составлять не более 40 часов, а для педагогического состава – 36 часов.

5.2. При необходимости допускается привлечение к работе работников Общества в выходные и праздничные дни согласно приказам Генерального директора Общества с оплатой в соответствии со ст. 153 Трудового кодекса РФ.

5.3. Время начала и окончания рабочего дня работников Общества устанавливается следующее, если иной график работы не предусмотрен трудовым договором, заключенным с соответствующим работником:

Начало рабочего дня	10:00
Перерыв на обед	13:00 -14:00
Окончание рабочего дня	21:00

Работа преподавательского состава организуется на основании расписания занятий учебных групп.

5.4. Очередность предоставления отпусков устанавливается Генеральным директором Общества с учетом необходимого обеспечения нормального хода работы Общества.

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работников составляет 28 календарных дней, а для педагогического состава – 42 календарных дня.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

6.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, действующие в Обществе и предусмотренные действующими законами и подзаконными актами. Их невыполнение влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

6.2. Работникам Общества запрещается:

- курить в помещениях и на территории Общества;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, находиться на рабочем месте в нетрезвом состоянии;
- уносить с собой имущество, предметы или материалы, принадлежащие Обществу, без получения на то соответствующего разрешения;
- приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем месте;
- вывешивать объявления вне отведенных для этого мест без соответствующего разрешения.

6.3. Каждый работник обязан использовать все средства индивидуальной или коллективной защиты, имеющиеся в его распоряжении, строго соблюдать специальные распоряжения, отданные на этот счет.

7. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ И ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Мерами поощрения работников являются:

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

Поощрения оформляются приказом Генерального директора Общества, записи о поощрениях заносятся в трудовую книжку.

7.2. Мерами дисциплинарного взыскания в соответствии со ст. 192 Трудового Кодекса РФ являются:

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

Взыскания оформляются приказом Генерального директора Общества и доводятся до сведения работника под расписку.