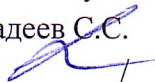


Общество с ограниченной ответственностью
Учебный центр «Статус»
(ООО Учебный центр «Статус»)

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО Учебный центр «Статус»
Тарадеев С.С.

/ 

«07» февраля 2023 г.



ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

г. Новосибирск - 2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом ООО Учебный центр «Статус» (далее – Общество), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений.

1.2. Правила разработаны в соответствии с нормами ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.3. Правила имеют целью способствовать эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, а также укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Правила направлены на согласование действий участников трудового процесса и подчинение его определенному распорядку Общества.

1.5. Положения других локальных нормативных актов, действующих в Обществе и содержащих нормы трудового права, не должны противоречить положениям настоящих Правил.

1.6. Исполнение Правил является обязательным для всех работников, независимо от стажа и режима занятости. Невыполнение или ненадлежащее выполнение Правил может повлечь за собой применение дисциплинарной и иной, в соответствии с действующим законодательством, ответственности.

1.7. Настоящие Правила, а также все изменения и дополнения к ним утверждаются Генеральным директором Общества (далее – Работодатель) с учетом мнения трудового коллектива.

1.8. Каждый поступающий на работу в Общество в обязательном порядке знакомится с Правилами под роспись.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Основанием возникновения трудовых отношений между Работником и Работодателем является заключение трудового договора в соответствии с ТК РФ.

2.2. Трудовой договор – это соглашение между Работодателем и Работником, в соответствии с которым Работодатель обязуется предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем Работодателя, соблюдать настоящие Правила.

2.3. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных званий или специальной подготовки;
- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- другие документы, требовать которые разрешено действующим законодательством РФ.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

2.4. При приеме на работу Работник заполняет анкету по утвержденной форме, где указывает

сведения о месте своего жительства, месте регистрации, воинской обязанности, образовании, семейном положении, а также контактную информацию: номера телефонов (домашний и мобильный) и т.д.

2.5. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным лицом за кадровое делопроизводство. Полученные и обработанные персональные данные Работника содержатся в личной карточке Т-2, в соответствии с Положением о защите персональных данных работников. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств работника, а также для планирования мероприятий, направленных на адаптацию Работника в новых условиях, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме).

2.6. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

- возраст лица, поступающего на работу, не достигшего 18 лет;
- у лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы, которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором;
- в отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором;
- отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом;
- истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы;
- признания лица недееспособным или ограниченно дееспособным по решению суда.

2.7. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено, лицо, поступающее на работу, и Работодатель приступают к согласованию условий трудового договора.

2.8. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя, а другой передается Работнику. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.9. Условия трудового договора могут быть изменены в период его действия по взаимному соглашению Сторон в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. При этом все указанные дополнения или изменения будут иметь юридическую силу только в случаях их письменного оформления и подписания Сторонами в качестве неотъемлемой части трудового договора.

2.10. Прием на работу оформляется приказом Генерального директора Общества, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.11. Если Работник не приступил к работе в день начала работы, то Работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.12. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Обществе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники Общества имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы и нормативными актами по Обществу;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами;
- получение в установленном порядке от непосредственных руководителей необходимые для исполнения должностных обязанностей информацию и документы, материалы и ресурсы;
- ознакомление с материалами своего личного дела, результатами оценки, отзывами и другими материалами о своей деятельности;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Работники Общества обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать трудовую дисциплину, вовремя приступать к работе, использовать все рабочее время по назначению, воздерживаться от действий, отвлекающих от выполнения своих трудовых обязанностей и мешающих другим Работникам выполнять их трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять приказы и поручения администрации Общества и непосредственного руководителя;
- качественно выполнять должностные обязанности, соблюдать исполнительную дисциплину, не допускать в работе нарушений действующего законодательства, обоснованных жалоб клиентов;
- повышать качество и культуру оказания социальных услуг населению, внедрять в практику работы современные технологии, новые формы и методы социального обслуживания населения, постоянно повышать свой профессиональный и культурный уровень;
- проходить в установленные сроки медицинский осмотр;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы и немедленно сообщать о случившемся администрации Общества, либо непосредственному руководителю;
- не разглашать сведения, составляющие государственную или служебную тайну, конфиденциальную информацию, сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство

других людей;

- сообщать в течение 10 дней об изменении персональных данных (адреса проживания, регистрации, изменении фамилии, имени, отчества, паспортных данных, семейного положения, контактных телефонов, уровня образования и рождении детей);
- предупреждать Генерального директора или непосредственного руководителя о невыходе на работу, подтверждать факт отсутствия на работе оправдательными документами в день выхода на работу;
- уведомлять Генерального директора или непосредственного руководителя не позднее трех дней о временной нетрудоспособности, наступившей в период нахождения в очередном отпуске;
- проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, независимо от должностного положения, вести себя достойно, установить и поддерживать нормальные взаимоотношения с другими работниками и окружающими;
- соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников, Правила внутреннего трудового распорядка.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами РФ;
- требовать от работников надлежащего выполнения трудовых обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, распределением обязанностей, заданиями;
- требовать от работников соблюдения трудовой дисциплины, режима рабочего времени и отдыха и соблюдения норм, установленных настоящими Правилами и другими локальными нормативными актами Общества;

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- правильно организовать труд работников с учетом специальности и квалификации каждого;
- организовать проведение за счет собственных средств периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования); не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;
- создавать условия для предоставления государственных гарантий в сфере социального обслуживания населения;
- организовывать изучение и внедрение передовых приемов и методов труда, совершенствовать организацию социального обслуживания населения;
- постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечить экономное и рациональное расходование фонда оплаты труда, правильно применять действующие условия оплаты и нормирования труда, пересматривать устаревшие, внедрять обоснованные нормы выработки и нормы времени обслуживания, выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в сроки, установленные коллективным договором, локальными нормативными актами, трудовым договором;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах их личного труда и в общих итогах работы, поощрять добросовестный труд, творческое отношение к делу;
- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;
- по письменному заявлению работника не позднее трех дней со дня подачи заявления выдавать копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводе

на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы в учреждении и т.д.);

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном Федеральными законами;
- обеспечивать защиту персональных данных работников;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащие нормы трудового права, коллективным договором, трудовыми договорами.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящие Правила вводятся в действие с 07.02.2023 г. и действуют без ограничения срока до замены их новыми.

5.2. Вопросы, связанные с применением, изменением Правил, решаются администрацией Общества в пределах предоставленных ей прав и в соответствии с действующим законодательством. Все эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.