

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» (далее – Правила) имеют целью регулирование трудовых отношений в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», совершенствование организации труда, способствование рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, укреплению трудовой дисциплины.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации 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 регулирования трудовых отношений в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

1.3. Правила обязательны для всех работников ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2. Порядок приема, подбора и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» призван обеспечить формирование высокопрофессионального кадрового состава, эффективное использование потенциала и способностей каждого работника и основывается на локальных нормативных актах ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», а также законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

2.2. Подбор персонала

2.2.1. Подбор работников осуществляется руководителем структурного подразделения ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», в котором имеется вакансия.

Кандидат на вакантную должность (далее – Кандидат) должен соответствовать квалификационным требованиям, установленным должностной (квалификационной) инструкцией на данную должность.

2.2.2. Кандидат представляет специалисту по кадрам паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, документы об образовании. Кроме того, Кандидат может представить рекомендательные письма с прежних мест работы или от лиц, мнение которых ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» может принять во внимание, заполняет анкету установленного образца.

2.2.3. Кандидат проходит предварительные собеседования в структурном подразделении, в которое предполагается принять его на работу.

2.2.4. По результатам оценки деловых качеств Кандидата руководитель

подразделения представляет Кандидата Генеральному директору для принятия решения о приеме или отклонении Кандидата. Оформление трудовых отношений с Кандидатом производится специалистом по кадрам в соответствии с законодательством и локальными нормативными актами ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2.3. Заключение трудового договора с работником

2.3.1. Трудовой договор заключается в письменной форме со всеми поступающими на работу в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» работниками.

2.3.2. Трудовой договор может быть заключен на:

- неопределенный срок;
- определенный срок, но не более пяти лет (срочный трудовой договор).

2.3.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3.4. Трудовой договор составляется в двух экземплярах и подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Отделе обработки информации ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

2.3.5. В случае заключения срочного трудового договора в нем указываются срок его действия и причина, послужившая основанием для заключения договора на определенный срок.

2.3.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме на основании дополнительного соглашения к трудовому договору между работником и работодателем.

2.3.7. В целях проверки соответствия работника поручаемой работе при заключении трудового договора ему может устанавливаться испытание.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для следующих категорий работников:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня, когда получено профессиональное образование соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- других лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

2.3.8. Условия об испытании отражаются в трудовом договоре и в приказе о приеме на работу. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев, если иное не

установлено федеральным законом.

Если трудовой договор заключается на срок от двух до шести месяцев, испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

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.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

2.3.10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание, последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.4. Оформление приема на работу

2.4.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Отдел обработки информации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и/или сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы о полученном образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- документы воинского учета – для граждан, подлежащих воинскому учету.

2.4.2. Прием на работу без вышеперечисленных документов не производится.

2.4.3. В случаях, установленных Трудовым кодексом РФ, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.4.4. При приеме на работу лицо, поступающее на работу, пишет заявление о приеме на работу, представляет четыре фотографии 4х6. Специалист по кадрам

заполняет личный листок по учету кадров.

2.4.5. Прием на работу оформляется приказом, издаваемым на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4.6. Приказ о приеме на работу объявляется работнику в Отделе обработки информации под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.4.7. С работником в обязательном порядке проводятся инструктажи: по охране труда, промышленной и пожарной безопасности.

2.4.8. В Отделе обработки информации работника знакомят под расписку с Правилами, и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника.

2.4.9. Руководитель структурного подразделения, в которое непосредственно оформляется работник, знакомит его под расписку с должностной (квалификационной) инструкцией, соответствующими Положениями о структурных подразделениях.

2.4.10. Допуск к работе работника без надлежащего оформления с ним трудовых отношений запрещается.

2.4.11. На всех работников, проработавших в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством. Бланки вкладышей в трудовые книжки и, при заключении трудового договора впервые, бланки трудовых книжек оформляются за счет средств работника.

2.4.12. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о работнике;
- месте его работы;
- его трудовой функции;
- переводах Работника на другую постоянную работу;

- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом.

2.4.13. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя info@aktiv-progress.ru:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

2.4.14. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.5. Прекращение действия трудового договора

2.5.1. Прекращение действия заключенного между работником и ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» трудового договора производится в соответствии с законодательством.

2.5.2. При расторжении трудового договора по соглашению сторон допускается выплата дополнительных компенсаций согласно договоренности между работодателем и работником.

2.5.3. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с законодательством сохраняется место работы, расторгается с выходом этого работника на работу.

2.5.4. 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 РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.6. Порядок увольнения работника по его инициативе

2.6.1. Работник на чистом листе бумаги (не используя предварительно заготовленных бланков) в произвольной форме пишет заявление об увольнении, в котором указывает: в правом верхнем углу заявления должность, фамилию, инициалы работодателя, свою фамилию, имя, отчество (без сокращений); в тексте заявления: просьбу о расторжении трудового договора с работником и освобождении его от должности (указывается полное наименование должности в организационной структуре), дату и причину увольнения (возможна ссылка на статью Трудового кодекса Российской Федерации), дату написания заявления; подписывает заявление.

2.6.2. Заявление работника об увольнении визирует непосредственный руководитель.

2.6.3. Заявление, завизированное руководителями, работник передает в Отдел обработки информации.

2.6.4. В Отделе обработки информации увольняемому работнику вручается обходной лист, который он подписывает в соответствующих подразделениях ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» и возвращает в Отдел обработки информации.

2.6.5. Увольняемый работник обязан сдать свое рабочее место, закрепленную за ним оргтехнику, другое имущество, выданное ему для выполнения должностных обязанностей.

2.6.6. По письменному заявлению работника неиспользованные дни отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

2.6.7. При увольнении удержания из заработной платы работника производятся в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6.8. Днем увольнения работника считается последний день работы, в который его знакомят со всеми записями в трудовой книжке под расписку, после этого ему выдается трудовая книжка, с ним производится окончательный расчет. В день увольнения работник сдает пропуск в Отдел обработки информации.

2.6.9. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя.

Если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у

данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

3.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, локальными нормативными актами;

3.1.8. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.9. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами;

3.1.10. Другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, трудовым договором.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. Соблюдать Правила и иные локальные нормативные акты ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»;

3.2.2. Добросовестно выполнять условия заключенного с ним трудового договора, работать честно, с высокой ответственностью, в соответствии со своей должностной инструкцией, своевременно и точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя и вышестоящих руководителей структурного подразделения, в котором работает работник, производительно использовать рабочее время, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.4. Принимать меры к устранению причин и условий, влекущих за собой нарушение нормального режима работы;

3.2.5. Соблюдать установленный порядок хранения документов, информации и материальных ценностей;

3.2.6. Поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях;

3.2.7. Бережно относиться к имуществу ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» и других работников, беречь и эффективно использовать оргтехнику и оборудование, экономно и рационально использовать материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.2.8. Соблюдать правила и нормы охраны труда и промышленной безопасности, инструкцию по мерам пожарной безопасности;

3.2.9. Участвовать в подготовке и проведении мероприятий по гражданской обороне и предупреждению чрезвычайных ситуаций, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.10. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

3.2.11. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

В отсутствие руководителя незамедлительно сообщать уполномоченным должностным лицам ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» ставшую известной любую информацию об угрозах безопасности работников и объекта.

3.2.12. Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования), а также проходить внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.13. Не разглашать государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;

3.2.14. Способствовать поддержанию имиджа и престижа ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»;

3.2.15. Своевременно сообщать в Отдел обработки информации обо всех изменениях в своих персональных данных, необходимых работодателю в связи с трудовыми отношениями (фамилия, имя, отчество, паспорт, адрес, семейное положение, образование, воинский учет и другие);

3.2.16. Работник, направленный на учебу за счет средств ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», должен отработать или возместить стоимость обучения в случае расторжения трудового договора по собственной инициативе. Нормы отработки или возмещения стоимости обучения оговариваются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях к трудовым договорам либо в отдельных договорах.

3.2.17. В случае возникновения ситуаций, препятствующих прибытию работника на работу (болезнь, несчастный случай и т.д.) в кратчайшие сроки найти возможность поставить в известность непосредственного руководителя.

3.3. Работнику запрещены следующие действия:

3.3.1. Занятие посторонними делами в административных зданиях и помещениях ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»;

3.3.2. Использование оргтехники, другого оборудования, средств связи, материалов и ресурсов ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» для выполнения посторонней работы любого вида;

3.3.3. Грубость, угрозы и насилие в отношении других работников;

3.3.4. Курение в административных зданиях и помещениях ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», за исключением мест, специально для этого отведенных.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.2. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» и других работников, соблюдения Правил;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной

ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4.1.5. Принимать локальные нормативные акты;

4.1.6. Определять и корректировать трудовые функции работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

4.1.7. Давать в установленном порядке указания, обязательные для работника;

4.1.8. Оценивать работу работников, определять их соответствие занимаемой должности, в том числе путем проведения аттестации.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Правила, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

4.2.3. Правильно организовывать труд работников, направленный на эффективную работу ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС»;

4.2.4. Обеспечивать работников оргтехникой, оборудованием, инструментами, иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

4.2.5. Оказывать содействие работникам, подлежащим воинскому учету, по своевременному выполнению требований военных комиссариатов;

4.2.6. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой и исполнительской дисциплины, постоянно осуществлять работу, направленную на ее укрепление;

4.2.7. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником;

4.2.8. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда, противопожарной безопасности;

4.2.9. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату. В соответствии с Положениями, регламентирующими оплату и стимулирование труда работников ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», выплаты по заработной плате производить:

- Тридцатого (тридцать первого) числа каждого месяца за первую половину месяца из расчета фиксированной части (оклада, часовой тарифной ставки) за фактически отработанное время на основании табеля учета рабочего времени за период с 1 по 15 число каждого месяца;

- Пятнадцатого числа месяца, следующего за расчетным, по итогам работы за предыдущий месяц – оставшаяся фиксированная часть и ежемесячные премиальные выплаты с учетом ранее выплаченных сумм за первую половину месяца на основании табеля учета рабочего времени за месяц.

- в сроки, установленные приказами ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС», единовременные премиальные выплаты.

4.2.10. После расчета заработной платы, один раз в месяц выдавать работнику расчетный листок начислений и удержаний заработной платы за месяц;

4.2.11. Предоставлять работникам, совмещающим работу с обучением,

гарантии, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором;

4.2.12. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

4.2.13. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно. Работник, которому работодатель выдал трудовую книжку обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

4.2.14. Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного Работодателя предоставляются Работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса РФ.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, регулирующими трудовые отношения, и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Режим рабочего времени

5.1.1. В ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для всех работников, кроме преподавательского состава. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Конкретный режим работы работнику устанавливается в трудовом договоре.

Для преподавательского состава устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

5.1.2. Время начала и окончания работы для работников с пятидневной рабочей неделей устанавливается с 8.30 до 17.00 часов; обеденный перерыв - с 12.30 до 13.00 часов.

По производственной необходимости непосредственный руководитель может изменить время предоставления перерывов для отдыха и питания для

отдельных работников.

5.1.3. Учебная нагрузка каждого педагогического работника, относящегося к преподавательскому составу, определяется работодателем в установленном порядке в зависимости от занимаемой должности, уровня квалификации и не может превышать 800 часов в учебном году для преподавателей и 1080 часов для мастеров производственного обучения. Верхний предел учебной нагрузки устанавливается для мастеров производственного обучения в объеме не более 1440 часов в учебном году.

5.1.4. Педагогические работники, относящиеся к преподавательскому составу, вправе осуществлять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты в объеме не более 300 часов в год. Эта деятельность для указанных работников не считается совместительством и не требует заключения (оформления) трудового договора.

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

5.1.6. Непосредственные руководители предоставляют работникам в течение рабочего дня (смены) два дополнительных перерыва для отдыха, который используется работниками по своему усмотрению. Общая продолжительность этих перерывов не должна превышать 30 минут за рабочий день (смену). Дополнительные перерывы включаются, в рабочее время и не присоединяется к перерыву для отдыха и питания.

5.1.7. Непосредственные руководители могут предоставлять работникам по их просьбе возможность проведения необходимого медицинского обследования, лечения, получения медицинских консультаций в рабочее время.

5.1.8. Не допускаются опоздания работников, их самовольный уход с работы.

5.2. Время отдыха

5.2.1. Видами времени отдыха являются:

- Перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- Ежедневный отдых;
- Выходные дни;
- Нерабочие праздничные дни;
- Отпуска.

5.2.2. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные федеральным законом или иным нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней выходные дни могут переноситься на другие дни федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

5.2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные

дни может производиться только в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами.

5.2.5. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней. Преподавательскому составу ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 42 календарных дня в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 г. №466.

5.2.6. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска с учетом результатов специальной оценки условий труда.

5.2.7. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с ежегодно утверждаемым графиком. Графики отпусков утверждаются работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Исполнение графиков отпусков обязательно как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.2.8. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в любое время рабочего года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

5.2.9. Работнику разрешается делить ежегодный отпуск на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.

5.2.10. В случае расторжения трудового договора до окончания рабочего года, в счет которого работник уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, с него производятся денежные удержания за неотработанные дни отпуска, кроме случаев, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.2.11. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором (соглашением).

5.2.12. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

5.2.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6. Дисциплина труда

6.1. *Дисциплина труда* – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами, в том числе Правилами.

6.2. Поощрения за успехи в работе

6.2.1. В ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» применяются следующие виды поощрений работников за труд:

- Почетная грамота;
- Благодарственное письмо;
- Благодарность.

6.2.2. Поощрения доводятся до сведения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку.

6.2.3. Работник может быть представлен к награждению государственными, ведомственными наградами, наградами ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС».

6.3. Дисциплинарные взыскания

6.3.1. 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.

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

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

6.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

6.3.4. 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.

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

6.3.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется

соответствующий акт. Приказ в необходимых случаях может доводиться до сведения всех работников.

6.3.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.3.8. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

Снятое дисциплинарное взыскание не может учитываться при увольнении работника в связи с неоднократным неисполнением им без уважительных причин трудовых обязанностей.

6.3.9. Сведения о дисциплинарных взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7. Ответственность сторон

7.1. Работодатель и Работник несут ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Материальная ответственность работодателя

7.2.1. Работодатель обязан 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:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (ст. 66.1 Трудового кодекса РФ), внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

7.2.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает его в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

7.2.3. С согласия работника ущерб может быть возмещен в натуре.

7.2.4. Заявление о возмещении ущерба работник направляет работодателю. Он обязан рассмотреть заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. Если работник не согласен с решением работодателя или не получил ответа в установленный срок, он имеет право обратиться в суд.

7.2.5. При нарушении срока выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить компенсацию в размере (не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ) от не выплаченных в срок

сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

7.2.6. Моральный вред, причиненный работнику в результате неправомерных действий или бездействия работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, которые определяются соглашением сторон трудового договора.

7.2.7. В случае возникновения спора факт причинения работнику морального вреда и размеры его возмещения устанавливаются судом независимо от подлежащего возмещению имущественного ущерба.

7.3. Материальная ответственность работника

7.3.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

7.3.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за его сохранность, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

7.3.3. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

7.3.4. Работодатель имеет право с учетом конкретных обстоятельств, при которых был причинен ущерб, полностью или частично отказаться от его взыскания с виновного работника. Собственник имущества организации может ограничить указанное право работодателя в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов РФ, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации.

7.3.5. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.3.6. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

7.3.7. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

7.3.8. До того как принять решение о возмещении ущерба конкретными работниками, работодатель обязан провести проверку для установления размера причиненного ущерба и причин его возникновения. Для проведения такой проверки работодатель имеет право создать комиссию с участием соответствующих специалистов.

7.3.9. Истребование от работника письменного объяснения для установления причины возникновения ущерба является обязательным. В случае отказа или уклонения работника от предоставления указанного объяснения составляется соответствующий акт. Работник и (или) его представитель имеют право знакомиться со всеми материалами проверки и обжаловать их в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7.3.10. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Оно может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

7.3.11. Если месячный срок истек или работник не согласен добровольно возместить причиненный работодателю ущерб, а сумма причиненного ущерба, подлежащая взысканию с работника, превышает его средний месячный заработок, то взыскание может осуществляться только судом.

8. Условия труда и охрана труда

8.1. Работодатель обязан обеспечить надлежащие условия труда и принять необходимые меры по охране труда, предусмотренные законом.

8.2. В области создания безопасных условий труда и охраны труда работодатель обязан обеспечить:

- безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования;
- создание и функционирование системы управления охраной труда;
- соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;
- режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;
- организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах,

соблюдением работниками требований охраны труда;

- проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

- санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи;

- выполнение иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.3. Специальная оценка условий труда

Работодатель обязан организовывать и финансировать проведение специальной оценки условий труда (далее - спецоценка) на рабочем месте не реже чем один раз в пять лет, если иное не установлено Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ. Указанный срок исчисляется со дня внесения сведений о результатах проведения спецоценки в информационную систему учета в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, а в отношении результатов проведения спецоценки, содержащих сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, – со дня утверждения отчета о проведении такой оценки.

8.4. Для организации и проведения спецоценки работодатель создает комиссию по проведению специальной оценки условий труда (далее - комиссия), число членов которой должно быть нечетным, а также утверждает график проведения спецоценки.

8.5. Состав и порядок деятельности комиссии утверждаются приказом (распоряжением) работодателя в соответствии с требованиями Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ.

8.6. Спецоценка проводится в порядке, установленном Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ, и в соответствии с методикой ее проведения, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, с учетом мнения Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений.

8.7. По результатам проведения спецоценки устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах: оптимальные, допустимые, вредные и опасные условия труда.

8.8. В области охраны труда работники обязаны:

- соблюдать требования охраны труда;

- следить за исправностью используемых оборудования и инструментов в пределах выполнения своей трудовой функции;

- проходить в установленном порядке обучение/инструктажи по охране труда, в том числе безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда;

- незамедлительно извещать своего непосредственного руководителя о выявленных неисправностях используемых оборудования и инструментов, приостановить работу до их устранения;
- выполнять иные требования, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

9. Заключительные положения

9.1. По всем вопросам трудовых отношений, не урегулированных Правилами, должностными инструкциями, трудовым договором, локальными нормативными актами, работодатель и работники ООО «АКТИВ ПРОГРЕСС» руководствуются трудовым законодательством Российской Федерации (включая законодательство об охране труда) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.